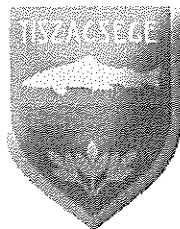


TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT



TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2015. NOVEMBER 16-án

MEGTARTOTT ÜLÉSÉNEK

J E G Y Z Ö K Ö N Y V E

TARTALOMJEGYZÉK

Tiszacsege Város Önkormányzati Képviselő-testületének

2015. év NOVEMBER hó 16-ai

ülésén hozott rendeleteiről, határozatairól:

21/2015.(XI.17.) önkormányzati rendelete	a gyermekvédelmi és gyermekjóléti ellátások rendjéről szóló 12/2014. (V. 7.) önkormányzati rendelet módosítása
22/2015.(XI.17.) önkormányzati rendelete	a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2013.(II. 18.) önkormányzati rendelet módosítása
127/2015.(XI. 16.) KT. számú határozat:	<i>a Fekete István Általános Iskolájának 2014/2015. tanév oktató-nevelő munkájáról szóló beszámolójának elfogadása</i>
128/2015.(XI. 16.) KT. számú határozat:	<i>a 2015/2016-os tanév előkészítéséről szóló beszámolójának elfogadása</i>
129/2015.(XI. 16.) KT. számú határozat:	<i>a Városi Óvoda és Bölcsőde 2014/15 nevelési évről szóló Szakmai beszámolójának elfogadása</i>
130/2015.(XI. 16.) KT. számú határozat:	<i>a Városi Óvoda és Bölcsőde 2015/16 nevelési év munkatervéről szóló beszámolójának</i>
131/2015.(XI. 16.) KT. számú határozat:	<i>Bölcsőde Szakmai Programjának elfogadása</i>
132/2015.(XI. 16.) KT. számú határozat:	<i>a szociális tűzifa szállítási költségére vonatkozó javaslat elfogadása</i>
133/2015.(XI. 16.) KT. számú határozat:	<i>a tanyagondnoki szolgálat megszüntetésére vonatkozó határozati javaslat elfogadása</i>
134/2015.(XI. 16.) KT. számú határozat:	<i>a polgármesteri jelentés elfogadása</i>
135/2015.(XI. 16.) KT. számú határozat:	<i>Tiszacsege Város Önkormányzata adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő 2015-2018.évi fizetés, kötelezettségeinek megállapítása</i>
136/2015.(XI. 16.) KT. számú határozat:	<i>Balmazújvárosi járóbeteg Szolgálathoz történő csatlakozás</i>
137/2015.(XI. 16.) KT. számú határozat:	<i>Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása</i>

JELENLÉTI ÍV

Tiszacsege Város Önkormányzati Képviselő-testületének 2015. év november hó 16. napján du. 15.00 órai kezdettel megtartott üléséről.

- | | |
|------------------------|----------------------|
| 1., Szilágyi Sándor | polgármester |
| 2., Bartha Jánosné | alpolgármester |
| 3., Simon Albert | alpolgármester |
| 4., Dr. Gadóczy István | települési képviselő |
| 5., Illés János | települési képviselő |
| 6., Sándor-Hajdu Mária | települési képviselő |
| 7., Tóth Imre | települési képviselő |

[Handwritten signatures for items 1-7]

Meghívottak:

- | | |
|---------------------------|---|
| 1., Dr. Kertész Marianna | jegyző |
| 2., Kecskés Tímea | hatósági irodavezető |
| 3., Ládi Jánosné | Dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon mb. vezetője |
| 4., Bárdos Tiborné | Városi Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője |
| 5., Oláh Lajos | Tiszacsege Kommunális Szolgáltató Szervezet intézményvezető helyettes |
| 6., Mándi László | tanácsos |
| 7., Langó Józsefné | Pénzügyi irodavezető |
| 8., Czető Norbert | református lelkész |
| 9., Vásári-Orosz Andrea | Alapszolgáltatás vezető |
| 10., Lakatos Géza | TRNÖ. elnök |
| 11., Vadász Zsolt Flórián | TRNÖ. elnökhelyettes |
| 12., Vadász József | TRNÖ. képviselő |
| 13., Vadász Zsolt | TRNÖ. képviselő |
| 14., Kormos Józsefné | Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde Intézményegység vez. |

[Handwritten signature for item 1]

[Handwritten signature for item 4]

[Handwritten signature for item 6]

[Handwritten signature for item 8]

[Handwritten signature for item 9]

[Handwritten signature for item 14]

15. Bana Józsefné
Tiszacsegei Felső Iskola
Alkalmazott Iskola igazgatója

Ikt.sz.: 4191-21/2015.

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: Tiszacsege Város Önkormányzat Képviselő-testületének **2015. november 16-án du. 15⁰⁰ órai kezdettel** – a Polgármesteri Hivatal tanácskozótermében – megtartott üléséről.

Jelen vannak: *mellékelt jelenléti ív szerint:*

Szilágyi Sándor	polgármester
Bartha Jánosné	alpolgármester
Simon Albert	alpolgármester
Illés János	települési képviselő
Sándor-Hajdu Mária	települési képviselő
Tóth Imre	települési képviselő

Polgármesteri Hivatal részéről:

Dr. Kertész Marianna	jegyző
Zsolyominé Gyenes Anikó	jegyzőkönyvvezető

Meghívottak: *mellékelt jelenléti ív szerint:*

Langó Józsefné	penzügyi irodavezető
Csele Zsanett	K&H Bank képviselője

Szilágyi Sándor polgármester köszönti a megjelent képviselőket, a meghívott vendégeket, külön köszönti Csele Zsanettet a K&H Bank képviselőjét, az ülést megnyitja. Megállapítja, hogy az ülés határozatképes, mivel 6 fő képviselő jelen van.

Javaslatot tesz a jegyzőkönyvvezetőre Zsolyominé Gyenes Anikóra és a napirendi pontok tárgyalására.

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete – a jegyzőkönyvvezető személyét, valamint a napirendi pontokat – 6 fő igen szavazattal (dr. Gadóczy István nem volt jelen a szavazásnál) elfogadta.

Napirendi pontok:

- 1./ A gyermekvédelmi és gyermekjóléti ellátások rendjéről szóló 12/2014.(V.7.) önkormányzati rendeletének módosítása
Ea.: Szilágyi Sándor polgármester
- 2./ Beszámoló a Fekete István Általános Iskolájának 2014/2015. tanév oktató-nevelő munkájáról
Ea.: Bana Józsefné iskolaigazgató

- 3./ Beszámoló a 2015/2016-os tanév előkészítéséről
Ea.: Bana Józsefné iskolaigazgató
- 4./ Városi Óvoda és Bölcsőde 2014/15 nevelési évről szóló Szakmai beszámolója
Ea.: Bárdos Tiborné intézményvezető
- 5./ Beszámoló a Városi Óvoda és Bölcsőde 2015/16 nevelési év munkatervéről
Ea.: Bárdos Tiborné intézményvezető
- 6./ Bölcsőde Szakmai Programjának aktualizálása
Ea.: Szilágyi Sándor polgármester
- 7./ A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2013.(II. 18.)
önkormányzati rendelet módosítása
Ea.: Szilágyi Sándor polgármester
- 8./ Szociális tűzifa szállítási költségének megvitatása
Ea.: Szilágyi Sándor polgármester
- 9./ Tanyagondnoki szolgálat megszüntetésének megtárgyalása a gépjármű
beszerzési pályázat elutasítása okán
Ea.: Szilágyi Sándor polgármester
- 10./ Polgármesteri jelentés
Ea.: Szilágyi Sándor polgármester
- 11./ KÖZMEGHALLGATÁS
- 12./ Különfélék

1. Napirendi pont:

A gyermekvédelmi és gyermekjóléti ellátások rendjéről szóló 12/2014.(V.7.) önkormányzati rendeletének módosítása
Ea.: Szilágyi Sándor polgármester
/Előterjesztés írásban mellékelve./

Szilágyi Sándor polgármester:

Felkérem Tóth Imrét a Szociális és Egészségügyi Bizottság elnökét, hogy a bizottság véleményét ismertetni szíveskedjen.

Tóth Imre SZEB. elnök:

A bizottság tárgyalta a rendeletmódosítást, mely a bölcsődei gondozási díjjal van kapcsolatban, 18 Ft-os emelésről van szó, 1 főt érint. 2016. január 01-jétől további módosítás várható, ezért a bizottság támogatja az előterjesztést.

Szilágyi Sándor polgármester:

Aki egyetért a gyermekvédelmi és gyermekjóléti ellátások rendjéről szóló 12/2014.(V.7.) önkormányzati rendeletének módosításával, kérem, hogy kézfelnnyújtással jelezze.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 6 fő.

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete – ***a gyermekvédelmi és gyermekjóléti ellátások rendjéről szóló 12/2014.(V.7.) önkormányzati rendeletének módosítását*** – 6 fő igen szavazattal (dr. Gadóczi István nem volt jelen a szavazásnál) ***elfogadta*** és az alábbi ***rendeletet alkotja***:

**Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testületének
21/2015.(XI.17.) önkormányzati rendelete
a gyermekvédelmi és gyermekjóléti ellátások rendjéről szóló
12/2014. (V. 7.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Tiszacsege Város Önkormányzatának képviselő-testülete a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 18. § (2) bekezdésében, 20/C. § (9) bekezdésében, 29. § (1)-(2) bekezdésében, 131. § (1) bekezdésében, 137. § (1) bekezdésében, valamint 162. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 94. § (1)-(2) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § A gyermekvédelmi és gyermekjóléti ellátások rendjéről szóló 12/2014. (V.7.) önkormányzati rendelet 3. melléklete helyébe e rendelet melléklete lép.
2. § Ez a rendelet a 2015. december 1. napján lép hatályba.

Tiszacsege, 2015. november 17.

Szilágyi Sándor
polgármester

Dr. Kertész Marianna
jegyző

melléklet a 21/2015.(XI.17.) önkormányzati rendelethez

„3 melléklet a 12/2014.(V.7.) önkormányzati rendelethez

Bölcsődei gondozás

	A	B
1	Tétel megnevezése	Összeg (Összeg/fő/nap)
2	Szolgáltatási önköltség	2 689 Ft
3	Intézményi térítési díj	208 Ft

2. Napirendi pont:

Beszámoló a Fekete István Általános Iskolájának 2014/2015. tanév oktató-nevelő munkájáról

***Ea.: Szilágyi Sándor polgármester
/Előterjesztés írásban mellékelve./***

Szilágyi Sándor polgármester:

Felkérem Bana Józsefnét a Fekete István Általános Iskola igazgatóját, hogy szóbeli kiegészítését tegye meg.

Bana Józsefné iskolaigazgató szóban ismerteti az előterjesztésben foglaltakat.

Szilágyi Sándor polgármester:

Az iskolát a képviselő-testület kiemelten kezeli, természetesen az iskolából két tanár is van a képviselő-testületben. Továbbra is jó együttműködést kívánok az önkormányzattal. Az iskola működtetése továbbra is az önkormányzatnál maradt. Aki a Fekete István Általános Iskolájának 2014/2015. tanév oktató-nevelő munkájáról szóló beszámolót elfogadja, kérem, hogy kézfelnújtással jelezze.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 6 fő.

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete – ***a Fekete István Általános Iskolájának 2014/2015. tanév oktató-nevelő munkájáról szóló beszámolót*** – 6 fő igen szavazattal (dr. Gadóczy István nem volt jelen a szavazásnál) ***elfogadta*** és az alábbi ***határozatot hozta:***

127/2015.(XI. 16.) KT. számú HATÁROZAT:

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola 2014/2015. tanév oktató-nevelő munkájáról szóló beszámolóját tudomásul vette.

Határidő: folyamatos

Felelős: Bana Józsefné iskolaigazgató

3. Napirendi pont:

Beszámoló a 2015/2016-os tanév előkészítéséről

Ea.: Szilágyi Sándor polgármester

/Előterjesztés írásban mellékelve./

Szilágyi Sándor polgármester:

Felkérem Bana Józsefnét a Fekete István Általános Iskola igazgatóját, hogy szóbeli kiegészítését tegye meg.

Bana Józsefné iskolaigazgató szóban ismerteti az előterjesztésben foglaltakat.

Szilágyi Sándor polgármester:

Aki a 2015/2016-os tanév előkészítéséről szóló beszámolót elfogadja, kérem, hogy kézfelnyújtással jelezze.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 6 fő.

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete – ***a 2015/2016-os tanév előkészítéséről szóló beszámolót*** – 6 fő igen szavazattal (dr. Gadóczy István nem volt jelen a szavazásnál) ***elfogadta*** és az alábbi ***határozatot hozta***:

128/2015.(XI. 16.) KT. számú HATÁROZAT:

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola 2015/2016-os tanév előkészítéséről szóló beszámolóját tudomásul vette.

Határidő: folyamatos

Felelős: Bana Józsefné iskolaigazgató

4. Napirendi pont:

Városi Óvoda és Bölcsőde 2014/15 nevelési évről szóló Szakmai beszámolója
Ea.: Szilágyi Sándor polgármester
/Előterjesztés írásban mellékelve./

Szilágyi Sándor polgármester:

Felkérem Bárdos Tibornét a Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde intézményvezetőjét, hogy szóbeli kiegészítését tegye meg.

Bárdos Tiborné Városi Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője:

A beszámoló összeállításakor a teljesség igényére törekedtem, mind a jogszabályi elvárásoknak megfelelően, mind pedig az önértékelési kézikönyv elvárásait figyelembe véve. A beszámolót a bölcsőde szakmai beszámolójával, valamint a munkaközösségek beszámolójával egészítettük ki.

Szilágyi Sándor polgármester:

Aki a Városi Óvoda és Bölcsőde 2014/15 nevelési évről szóló Szakmai beszámolóját elfogadja, kérem, hogy kézfelnújtással jelezze.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 6 fő.

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete – **a Városi Óvoda és Bölcsőde 2014/15 nevelési évről szóló Szakmai beszámolóját** – 6 fő igen szavazattal (dr. Gadóczy István nem volt jelen a szavazásnál) **elfogadta** és az alábbi **határozatot hozta:**

129/2015.(XI. 16.) KT. számú HATÁROZAT:

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde 2014/2015 nevelési évről szóló Szakmai beszámolóját elfogadja.

Határidő: folyamatos

Felelős: Bárdos Tiborné intézményvezető

5. Napirendi pont:

***Beszámoló a Városi Óvoda és Bölcsőde 2015/16 nevelési év munkatervéről
Ea.: Szilágyi Sándor polgármester
/Előterjesztés írásban mellékelve./***

Szilágyi Sándor polgármester:

Felkérem Bárdos Tibornét a Tiszacsege Városi Óvoda és Bölcsőde intézményvezetőjét, hogy szóbeli kiegészítését tegye meg.

Bárdos Tiborné intézményvezető szóban ismerteti az előterjesztésben foglaltakat.

Szilágyi Sándor polgármester:

Aki a Városi Óvoda és Bölcsőde 2015/16 nevelési év munkatervéről szóló beszámolót, kérem, hogy kézfelnyújtással jelezze.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 6 fő.

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete – ***a Városi Óvoda és Bölcsőde 2015/16 nevelési év munkatervéről szóló beszámolót*** – 6 fő igen szavazattal (dr. Gadóczy István nem volt jelen a szavazásnál) ***elfogadta*** és az alábbi ***határozatot hozta:***

130/2015.(XI. 16.) KT. számú HATÁROZAT:

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde 2015/2016 nevelési év munkatervében foglaltakkal egyetért.

Határidő: folyamatos

Felelős: Bárdos Tiborné intézményvezető

6. Napirendi pont:

Bölcsőde Szakmai Programjának aktualizálása

Ea.: Szilágyi Sándor polgármester

/Előterjesztés írásban mellékelve./

Szilágyi Sándor polgármester:

Felkérem Kormos Józsefnét a Tiszacsege Városi Óvoda és Bölcsőde intézményegység vezetőjét, hogy szóbeli kiegészítését tegye meg.

Kormos Józsefné intézményegység-vezető szóban ismerteti az előterjesztésben foglaltakat.

Szilágyi Sándor polgármester:

Ismertetem a határozati javaslatot:

„Tiszacsege Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 104. § (1) bekezdés d.) pontja alapján a Városi Óvoda és Bölcsőde, Napsugár Bölcsődéjének Szakmai Programját jóváhagyja.”

Aki egyetért a határozati javaslatban foglaltakkal, kérem, hogy kézfelnýjtással jelezze.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 6 fő.

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete – ***Bölcsőde Szakmai Programját*** – 6 fő igen szavazattal (dr. Gadóczy István nem volt jelen a szavazásnál) ***elfogadta*** és az alábbi ***határozatot hozta:***

131/2015.(XI. 16.) KT. számú HATÁROZAT:

Tiszacsege Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 104. § (1) bekezdés d.) pontja alapján a Városi Óvoda és Bölcsőde, Napsugár Bölcsődéjének Szakmai Programját jóváhagyja.

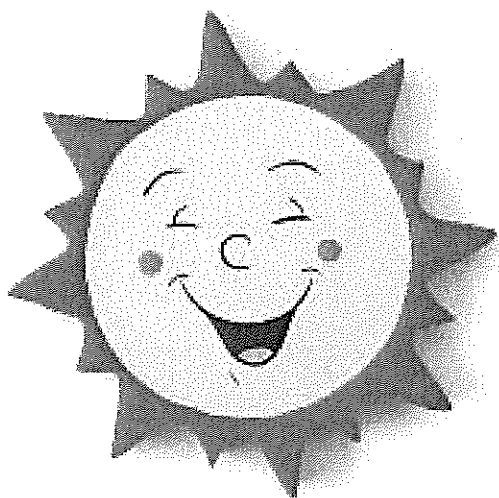
Határidő: azonnal

Végrehajtásért felelős: Szilágyi Sándor polgármester

melléklet a 131/2015.(XI. 16.) KT. számú határozathoz

Napsugár Bölcsőde

Szakmai Program



Készítette:

Kormos Józsefné
Intézményegység-vezető

Érvényes: 2015. november 17-től

Jóváhagyó záradék: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 104. § (1) bekezdés d.) pontja alapján a Városi Óvoda és Bölcsőde, Napsugár Bölcsődéjének Szakmai Programját Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2015. november 16-ai ülésen hozott 131/2015.(XI. 16.) KT. számú határozatával jóváhagyja.

A fenntartó szerv nevében:

Tiszacsege, 2015. november 17.

Szilágyi Sándor polgármester
a fenntartó képviselője

Tartalomjegyzék

- I. Az intézmény adatai
- II. Az intézmény bemutatása
 - 2.1 A település rövid bemutatása
 - 2.2 A bölcsőde definíciója, funkciói
- III. A bölcsőde működésének jellemzői. A bölcsődei ellátás igénybevételének módja
 - 3.1 Minőségpolitika, ellátandó célcsoport/ hitvallás/
 - 3.2 Tárgyi feltételrendszer bemutatása
 - 3.3. Személyi feltételek
- IV. A bölcsődei nevelés- gondozás feladatai
 - A bölcsődei nevelés-gondozás főbb helyzetei
- V. A bölcsődei élet megszervezésének elvei
- VI. Az intézmény szakmai céljai
- VII. A szakmai célok megvalósításának eszközei, módjai
- VIII. A szakmai célok megvalósulásának mérése, ellenőrzése
- X. Az intézmény kapcsolatrendszere
- XI. Mellékletek

I. Az intézmény adatai, elérhetősége

Az intézmény neve: Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde

Székhelye: 4066 Tiszacsege, Óvoda u. 3/A.

Telefonszáma: 06 – 52/ 373 – 069

E-mail címe: bobitaovoda@tizzacsege.hu

Intézményvezető: Bárdos Tiborné

A bölcsőde neve: Napsugár Bölcsőde

Székhelye: 4066 Tiszacsege, Óvoda u. 3/A.

Telefonszáma: 06 – 52/ 373 – 070

E-mail címe: napsugarbolcsi@ citromail.hu

Intézményegység-vezető: Kormos Józsefné

Az intézmény fenntartója: Tiszacsege Város Önkormányzata

A fenntartó címe: 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.

II. AZ INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA

2.1 A Település rövid bemutatása

Tiszacsege Hajdú-Bihar megye nyugati részén a környékbeli nagyobb városoktól (Miskolc, Debrecen, Nyíregyháza) kb. 60km.-re lévő 4500 fős város. A munkanélküliek aránya a munkaképes lakosság számarányán belül megközelíti a 30%-ot. A nehéz életkörülmények, a korlátozott munkalehetőségek miatt a település megtartó képessége csökkent, a fiatalok elvándorlása fokozódott. Mindezek ellenére a bölcsődés korú gyermekek száma stagnál, ugyanakkor évről-évre jelentősen emelkedik a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek aránya. Ezek az adatok is azt igazolják, hogy szükség városunkban Bölcsődére. Az intézmény jól megközelíthető, csendes, barátságos közegben végzi a gyermekek napközbeni ellátását. Az intézmény önkormányzati fenntartású, új épületben üzemel, mely 2010-ben került átadásra. A Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény, melyben önálló szakmai egységként működik a Napsugár Bölcsőde, élén szakmailag önálló vezetővel. Az intézmény a városközpont közel helyezkedik el. Tágas kert veszi körül, a környezet gazdagítja a nevelési lehetőségeket. A bölcsődében 3 csoport működik, 36 férőhellyel. A tárgyi feltételeket tekintve célunk a játszóudvar tárgyi feltételeinek bővítése, amely megfelelően szolgálja a gyermekek biztonságát, kényelmét, egészségük megőrzését, és lehetővé teszi a mozgás- és játékgényük kielégítését. Minden csoporthoz tartozik játszóudvar, füves rész, árnyékot adó fákkal. A csoportszobák tágasak, világosak, mindegyik csoporthoz terasz tartozik.

Intézmény neve:	Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde Napsugár Bölcsőde
Intézmény típusa:	többcélú közös igazgatású intézmény, óvoda és bölcsőde.
Működési köre:	Tiszacsege Város közigazgatási területe.

2.2 A bölcsőde definíciója, funkciói, alapfeladata.

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás részeként a gyermekek napközbeni ellátásának egyik formája. A bölcsőde a családban nevelkedő – 20 hetestől - 3 éves korú – gyermekek szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, a bölcsődei gondozási-nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról szóló 1997. évi XXXI. törvény {továbbiakban: gyermekvédelmi törvény} 42. § (1) bekezdés értelmében, amennyiben a gyermek még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31.-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

A bölcsőde végezheti a sajátos nevelési igényű gyermekek korai habilitációs és rehabilitációs célú nevelését és gondozását is a gyermek 6 éves koráig.

A bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei

A családi nevelés elsődlegességének tisztelete

A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége.

A bölcsőde a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és lehetőség szerint erősítve vesz részt a gyermek gondozásában, nevelésében, illetve szükség esetén lehetőségeihez mérten törekedve a családi nevelés hiányosságainak kompenzálására, korrigálására. Mindezek értelmében fontos tehát a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsőde életébe.

A gyermeki személyiség tiszteletének elve

A gyermeket – mint fejlődő személyiséget – a kisebb körű kompetenciából fakadó nagyobb segítségigénye/ráutaltsága miatt különleges védelem illeti meg.

A bölcsődei nevelés-gondozás értékközvetítő és értékteremtő folyamat, amely a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul, az emberi jogok és az alapvető szabadságjogok tiszteletben tartásával.

A nevelés és gondozás egységének elve

A nevelés és a gondozás elválaszthatatlan egységet alkotnak. A nevelés tágabb, a gondozás szűkebb fogalom: a gondozás minden helyzetében nevelés is folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei azonban nem korlátozódnak a gondozási helyzetekre.

Az egyéni bánásmód elve

A gyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a felnőtt őszinte érdeklődése, figyelme, megbecsülése, a kompetenciájának elismerésén alapuló választási lehetőség biztosítása az egyes élethelyzetekben, a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, elismerése. A kisgyermeknevelő meleg, szeretetteljes odafordulással, a megfelelő környezet kialakításával, a gyermek életkori- és egyéni sajátosságait, fejlettségét, pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, hangulatát figyelembe véve segíti a gyermek fejlődését. Fontos, hogy a bölcsődébe járó gyermekek mindegyike folyamatosan érezze a róla gondoskodó felnőtt elfogadását akkor is, ha lassabban fejlődik, akkor is, ha esetleg több területen jelentős eltérést mutat az átlagos fejlődéstől, ha sajátos nevelési igényű, ha viselkedése bizonyos esetekben különbözik a megszokottól, emiatt nehezebben kezelhető. A kisgyermeknevelő elfogadja, tiszteletben tartja a gyermek, vallási, nemzetiségi/etnikai, kulturális... stb. hovatartozását, és a lehetőségek szerint segíti az identitástudat kialakulását és fejlődését, segíti a saját és a más kultúra és hagyományok megismerését és tiszteletben tartását.

A biztonság és a stabilitás elve

A gyermek személyi- és tárgyi környezetének állandósága („saját kisgyermeknevelő-rendszer”, felmenőrendszer, csoport - és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához.

A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét.

A gyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új megismerését, a szokások kialakulását. A biztonság nyújtása természetesen magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.

Az aktivitás, az önállósulás segítésének elve

A gyermek ösztönzése, megnyilvánulásainak elismerő, támogató, az igényekhez igazodó segítése, az önállóság és az aktivitás tevékenység-specifikusságának, fizikai és pszichés állapottól függésének elfogadása, a gyermek felé irányuló szeretet, elfogadás és empátia fokozzák az aktivitást és az önállóság iránti vágyat.

A biztonságos és tevékenységre motiváló személyi és tárgyi környezet megteremtése, a próbálkozásokhoz elegendő idő biztosítása, a gyermek meghallgatása, véleményének figyelembevétele, a kompetenciájának megfelelő mértékű döntési lehetőség biztosítása a bölcsődei nevelés-gondozás egyik kiemelt feladata.

A kisgyermeknevelő az élményszerzés lehetőségének biztosításával, saját példamutatásával, az egyes élethelyzeteknek a gyermek számára átláthatóvá, befogadhatóvá, kezelhetővé tételével, a tapasztalatok feldolgozásának segítségével, az egyes viselkedésformákkal való próbálkozások bátorításával segíti a tanulást.

Az egységes nevelő hatások elve

A nevelés értékközvetítés és értékteremtés egyben.

Eredményessége érdekében fontos, hogy a gyermekkel foglalkozó felnőttek – a közöttük lévő személyiségbeli különbségek tisztetben tartásával – a gyermek elfogadásában, kompetenciájának és pillanatnyi szükségleteinek megfelelő fizikai és érzelmi biztonság és szeretetteljes gondoskodás nyújtásában, öntevékenységének biztosításában egyetértsenek, az alapvető értékek, erkölcsi normák és célok tekintetében nézeteiket egyeztessék, nevelői gyakorlatukat egymáshoz közelítsék.

III. A bölcsőde működésének jellemzői

A bölcsődei ellátás igénybevételének módja

Zárások ideje bölcsődénkben

Bölcsőde nyitva tartása: 7^h-17^h-ig.

A szülők igényeit figyelembe véve intézményünk az év folyamán folyamatosan nyitva tart, kizárólag a tisztító, fertőtlenítő takarítás, illetve a nyári felújítások idejére és április 21.-én a Bölcsődék Napján tart zárva az intézmény.

A program elkészítése során figyelembe vettük a gyermekek, a szülők, valamint a fenntartó igényeit, elvárásait.

A bölcsődei ellátás igénybevételének módja

A bölcsődébe a felvétel önkéntes, a szülő saját elhatározásából kérheti. A felvételi kérelmet a szülő (törvényes képviselő) személyesen terjesztheti elő. A gyermek bölcsődei felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

Felvételt kezdeményezhet:

- szülő
- védőnői szolgálat
- házi gyermekorvos, szakorvos
- gyermekjóléti és gyámügyi hivatal
- rehabilitációs és szakértői bizottság

A bölcsődei beiratkozásokra minden év májusában kerül sor. A fenntartóval egyeztetett beiratkozási napokat a helyi sajtóban az intézmény meghirdeti, illetve a város honlapján közzéteszi. A nevelési év közben felvétel csak szabad férőhely esetén lehetséges, a férőhelyet üresen fenntartani nem lehet. Azonnal gondoskodni kell a védelembe vett gyermekek felvételéről. A felvételi kérelemhez az alábbi dokumentumok csatolandók:

- A lakcímkártya másolata, Taj kártya másolata, gyermek egészségügyi kiskönyv

- Munkáltatói igazolások
- Iskolalátogatási igazolás tanulói jogviszony esetén
- Szülő betegsége esetén orvosi igazolás
- Az illetékes Munkaügyi Központ igazolása a munkaerő piaci képzésen való részvételről
- Az ellátásra való jogosultságot igazoló gyermekorvosi igazolás
- Egyedülállóság esetén a Magyar Államkincstár igazolását az emelt családi pótlék folyósításáról
- A háziorvos, vagy házi gyermekorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható, nevelhető.

A bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézmény vezetője a törvényes képviselővel megállapodást köt, mely megállapodásban kitér:

- az ellátás várható időtartamára,
- a fizetendő étkezési térítési díj mértékére,
- a fizetésre vonatkozó szabályokra,
- a szolgáltatások formájára, módjára.

Az intézménybe történő felvételtől az intézményegység-vezető dönt. Az intézményegység vezető intézkedése ellen, az ellátásban részesülő az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz benyújtott panasszal élhet.

A bölcsődei ellátás megszűnése:

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- a jogosultsági feltételek megszűnésével,
- a szülő vagy a törvényes képviselő kérelmére (kivétel ez alól a védelemben vett, bölcsődei ellátásra kötelezett gyermek),
- a bölcsődei házirend súlyos megsértése esetén,
- a bölcsődeorvos szakvéleménye alapján meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki az egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara miatt veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

A szolgáltatás igénybevételéért fizetendő térítési díj:

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásáért, és gyermekek gondozásáért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díjat külön meg kell határozni a gyermek gondozására, valamint a gyermek étkeztetésére. Tiszacsege Város Önkormányzatának Képviselőtestülete a gyermekvédelmi és gyermekjóléti ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról önkormányzati rendeletben szabályozza az intézményi térítési díjak, illetve a fizetendő személyi térítési díj megállapításának mértékét.

1997. évi XXXI törvény 147.§ (3) re hivatkozva, a személyes gondoskodás körébe tartozó ellátások intézményi térítési díját az intézményt fenntartó évente állapíthatja meg. A változása nem vonja maga után a megállapodás egészének módosítását.

Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson a számukra. Közfeladatot ellátó személynek minősül a kisgyermeknevelő munkatárs.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti:

a személyes adatainak védelme,
a magánéletével kapcsolatos titokvédelem,
(egészségi állapota, személyes körülményei, jövedelmi viszonyai, szociális rászorultság), panasztétel joga.

A bölcsődei szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés az ellátást igénybevevőt megilleti a személyes adatainak védelme, joga van az intézmény működésével kapcsolatos adatok megismeréséhez.

A bölcsőde különös figyelmet fordít a gyermeki, szülői jogok érvényesülésére, tájékoztatással, érdekképviseléssel.

A gyermekek napközbeni ellátása keretében a bölcsődei ellátásban részesülők jogainak és érdekeinek érvényesítését elősegítő Érdekképviseleti Fórum működik.

Az Érdekképviseleti Fórum tagjai:

az ellátásban részesülő gyermekek szülei vagy más törvényes képviselői közül 3 fő
az intézmény dolgozói közül 1 fő

a fenntartó képviseletében Tiszacsege Város Önkormányzata részéről 1 fő

Az érdekképviseleti fórum feladatkörében eljárva:

Megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat, dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény szakmai ellenőrzését ellátó megyei gyámhivatalnál, véleményt nyilváníthat az intézményegység vezetőjénél a gyermeket érintő ügyekben, javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról, egyetértési jogot gyakorol az intézmény házirendjének jóváhagyása tekintetében.

A gyermek szülője, vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviseleti és szakmai szervek panasszal élhetnek a fórumnál: az intézményi ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, valamint az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.

Élelmezés

Az élelmezés a modern táplálkozástudományi elvek szem előtt tartásával, szigorúan ellenőrzött minőségi követelményeknek (HACCP) megfelelően történik.

A bölcsődei élelmezés során az alábbiakra fordítunk figyelmet:

- Az étel mennyiségileg elegendő és minőségileg helyes összetételű legyen.
- A higiénés követelményeknek megfelelő legyen.

3.1. Minőségpolitika

Elsősorban a kisgyermekek igényeit tartjuk szem előtt, az ő érdekeiket kívánjuk szolgálni. Célunk: 20 hetes kortól 3 éves korig a gyermekek egészséges testi - lelki fejlődésének biztosítása, a gyermekek személyiségének tiszteletben tartásával, a családdal együttműködve. Különösen nagy hangsúlyt fektetve a hátrányos - halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekre, hiszen évről-évre növekszik a számuk, fejlődésük eredményességéhez a bölcsődénknak egyre nagyobb részt kell vállalnia.

Mindezt higiénikus, esztétikus, inger gazdag környezetben, hogy a szülő biztonságban tudja gyermekét, amíg ő dolgozik vagy tanul. Célunk, hogy a bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás részeként járuljon hozzá a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez. Minőségpolitikánk a folyamatos fejlesztés iránti elkötelezettségét kell, hogy hordozza magában.

Az intézmény ellátandó célcsoport /hitvallása/

A 0-3 éves korosztály nevelésének, gondozásának minősége rendkívül meghatározó, hiszen az egészséget, a jólétet, az együttműködés képességét, a szociális készségeket és vágyat mind-mind az itt szerzett élmények befolyásolják. Ebben az időszakban a szellemi, érzelmi és szociális készségek kibontakoztatása a legfontosabb feladat. Hisszük, hogy minden gyermek egyedi, megismételhetetlen szociális lény, akinek joga van derűs, szeretetteljes légkörben, elfogadó környezetben, a közösségben tevékenykedve megkapni mindazokat a fejlesztő hatásokat, melynek segítségével sokoldalú, harmonikus személyiség válhat belőle. Arra törekszünk, hogy a gondjainkra bízott gyermekekből a világra nyitott, fogékony, érdeklődő, önállóan gondolkodni tudó emberek váljanak.

3.2. Tárgyi feltételrendszer bemutatása

A bölcsőde tárgyi feltételei

A fenntartó által biztosított berendezési tárgyak a gyermekek biztonságos, szabad mozgását szolgálják, azt ösztönzik. Kiválasztásánál figyelembe vettük a korcsoportok szerinti szükségleteket, a mozgásfejlettség szintjét, illetve a csoportok létszámát is. Játékkészletünk minden játéktevékenységhez adott:

- érzékelés és észlelés,
- finommotorika fejlesztés,
- szerepjátszó eszközök,
- építő- konstruáló eszközök,
- udvari játékok,
- mozgásfejlesztő eszközök,
- bútorzatunk is megfelel a XXI. század elvárásainak.

Só szoba

Az Intézményünkben só szobát alakítottunk ki, ahol só téglák biztosítják a megfelelő klímát a betegségek megelőzéséhez, a jó közérzet, a jó egészségi állapot fenntartásához. A gyermekek napirendjébe, a szakmai irányelveknek megfelelően illeszkedik a só szoba használata. A gyermekek „saját” kisgyermeknevelőjükkal veszik igénybe ezt a fejlesztési lehetőséget. Az itt eltöltött idő alatt a kisgyermekek különböző játékokkal játszhatnak, illetve mondókázhatnak, énekelhetnek a kisgyermeknevelőjükkal.

3.3 Személyi feltételek

Az intézmény személyi létszáma a fenntartóval történt egyeztetések alapján az alábbiak szerint alakul:

Kisgyermeknevelő/Intézményegység- vezető:	1 fő
Kisgyermeknevelő:	5 fő
Bölcsődeorvos:	1 fő
Technikai dolgozók:	1 fő

A gondozó-nevelő munkát az Önkormányzat által biztosított közcélú dolgozók segítik.

Kvalitások

Intézményünkben minden szakdolgozó jól képzett, hivatása iránt elkötelezett, szakmai tapasztalattal rendelkező, gyermek centrikus szemléletű, empatikus.

Képzési, továbbképzési terv

Csecsemő-és gyermeknevelő gondozók továbbképzése:

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakemberek számára kötelező a szakmai továbbképzés, melyet a 1993. évi III. Törvény szabályoz, a részletes szabályokat a 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet tartalmazza. A továbbképzési kötelezettség minősített továbbképzésen való részvétellel teljesíthető. Továbbképzési tervvel minden kisgyermeknevelő rendelkezik. Szakmai tanácskozásokon, továbbképzéseken minden évben részt veszünk. A bölcsőde szakmai programjának és az ötéves kiemelt szakmai célunknak megfelelő továbbképzéseket részesítjük előnyben. Havonta egy alkalommal belső továbbképzést tartunk, ahol megvalósul a tapasztalatcsere, egymástól való tanulás. A képzési ciklus alatt felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 továbbképzési pontot kell megszerezni.

A kötelező továbbképzések tervezése a fentiek figyelembevételével, előre meghatározott ütemterv alapján történik, mely a fenntartóval is egyeztetésre kerül. A továbbképzések témáinak kiválasztásánál lehetőséget biztosítunk a kisgyermeknevelők érdeklődési körének megfelelően. Továbbképzési ütemterv alapján szervezzük a szakemberek részére a továbbképzéseken való részvétel biztosítását.

Önképzés:

a bölcsődében dolgozó szakemberek, a továbbképzéseken való részvételen felül is rendszeresen képezik önmagukat. Szakkönyvek olvasásával, szakmai folyóiratok

beszerzésével, jogszabályokat értelmező kiadványok olvasásával, internet használatával.

Tűz és munkavédelmi oktatáson évente részt veszünk.

IV. A bölcsődei nevelés-gondozás feladatai

Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

Célunk a harmonikus testi és lelki fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése, a fejlődés támogatása, a primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése.

Egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kultúr higiénés szokások kialakulásának segítése (a testi-lelki harmónia kialakulását és megőrzését segítő napirend – ezen belül: étkezés, mosakodás, öltözködés, alvás, szobatisztaságra nevelés, pihenés, levegőzés, játék, mozgás).

Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése

Derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, ill. csökkentése, a gyermekek segítése az esetlegesen átélt nehézségeik feldolgozásában, a kisgyermeknevelő-gyermek közötti szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése, az egyéni szükségletek kielégítése a csoportban, az én tudat egészséges fejlődésének segítése.

A bizalmon és elfogadáson alapuló társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése.

Lehetőségteremtés a kisgyermeknevelővel és/vagy a társakkal közös élmények szerzésére, az én érvényesítés és a tolerancia egyensúlyának irányába befolyásolva a gyermek fejlődését.

A kommunikatív képességek fejlődésének segítése a kommunikációs kedv felébresztésével és fenntartásával (meghallgatás, figyelem, kérdések megválaszolása).

A nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, a hátrányos helyzetű, az elhanyagolt gyermekek nevelése-gondozása többlet-törődéssel, szükség esetén más szakemberek bevonásával.

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése:

Az érdeklődés kialakulásának, fennmaradásának, erősödésének, az érdeklődési kör bővülésének segítése, a gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása.

A gyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása, az önálló aktivitás és a kreativitás támogatása, az önálló véleményalkotásra, a döntésre, a választásra való képessé válás segítése, ismeretnyújtás, a tájékozódásnak, a tapasztalatok és élmények feldolgozásának segítése.

A gyermek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése, az önkifejezés lehetőségeinek megteremtése az egyes helyzetekben.

A mindennapi mesélés, mondókázás jelen van a bölcsőde életében.

V. A bölcsődei nevelés-gondozás főbb helyzetei

Gondozás célunk, hogy minél szorosabb, bensőséges kapcsolat alakuljon ki a gyermek és kisgyermeknevelője között, amelynek elsődleges feladata a gyermek testi szükségleteinek kielégítése. A gyermek aktív részvevője kell, hogy legyen a gondozási műveleteknek, ezzel is segítve őt a szociális kompetencia kialakításában.

Gondozás

Bensőséges interakciós helyzet kisgyermeknevelő és gyermek között, melynek elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek kielégítése. A szociális kompetencia kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen úgy

próbálkozni, hogy közben érzi a gondozónő figyelmét, biztatását, támogató segítségét; Sikeres próbálkozásait a felnőtt megerősítéssel, dicséréssel jutalmazza (ez növeli az együttműködési kedvet), a sikertelenségért viszont nem jár elmarasztalás. Lényeges az elegendő idő biztosítása, mivel az egyes mozzanatok megtanulása hosszú gyakorlást igényel. A felnőttel való kommunikáció érzelmi töltése, a kisgyermeknevelőnek a gyermekről adott jelzései kihatnak az önellátásra, a személyiség egészséges alakulására.

Játék

A játékot a kisgyermekkor legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenységének tekintjük, s mint ilyet a bölcsődei nevelés legfontosabb eszközének tartjuk. A legtöbbet akkor tehetjük gyermekeinkért, ha már kisgyermekkorban megteremtjük számukra a szükséges feltételeket. Ennek érdekében tudatosan figyelünk a következőkre:

- napirend szervezésénél megfelelő idő jusson játéokra
- megfelelő légkör, hely eszköz biztosítása
- gyermekek igényei, jelzéseire reagálunk
- megfelelő minőségű és színvonalú játékok biztosítása

Konklúzióként elmondhatjuk, hogy felismertük azt, hogy a játék az ember életét alapvetően befolyásoló jelenség. A játék lehetőségét a korai életévekben magas színvonalon biztosítani tehát hosszabb távon megtérülő befektetés.

Ének-zene, mondóka

A gyermekek érzelmi és értelmi fejlődésének segítése a beszédfejlődés az artikuláció fejlesztése, zenei tevékenységek végzése. A mondókákat ritmikus mozgássorral bemutatjuk, többször ismételjük. A dalokat és mondókákat Forrai Katalin Ének a bölcsődében c. könyvéből választjuk. „Nem a zenét tanulják, hanem a zenéhez vezető érzékenységet” (Kokas Klára)

Vers, mese

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi-, értelmi- (ezen belül beszéd, gondolkodás, emlékezet és képzelet) és szociális fejlődésére. A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségre. A verselés-mesélés, képeskönyv-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így a kisgyermek számára alapvető érzelmi biztonság egyszerre teltétel és eredmény. A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyekre más helyzetekben nincs lehetősége. Fejődik emberismerete a főhőssel való azonosulás fejleszti empátiáját, gazdagodik szókincse. A mese segíti az optimista életfilozófia és az önálló véleményalkotás alakulását. A bölcsődében a népi és az irodalmi műveknek egyaránt helye van.

A helyzetek alakítását, alakulását a gyermekek pillanatnyi érzelmi állapota és ebből fakadó igényei befolyásolják elsősorban.

Alkotó tevékenységek

Öröm forrása legyen maga a tevékenység: érzelmek feldolgozása és kifejezése, az önkifejezés, az alkotás – nem az eredmény. Rajzolás, mintázás során a direkt nevelői ráhatások kerülése. Kezdeményezés, alkotókedv készség kibontakozása. Kézügyesség fejlesztése.

Alkotó játék A finommotorikát fejlesztjük a különböző technikák bemutatásával. Papírtépés, nyomdázás, vágás, ragasztás, gyurmázás, festés. A /gyermekek egyéni ötleteit támogatjuk. A tevékenységeket az évszakokhoz és az ünnepekhez igazítjuk. A gyermekek alkotásait a szülők számára is láthatóvá tesszük

Egyéb tevékenységek

Ezek a tevékenységek valamilyen élethelyzet közös előkészítéséhez és megoldásához a környezet szépségéről való gondoskodáshoz kapcsolódnak (pl, viráglocsolás, gyümölcsnap előkészítése stb. A gyermekek bármikor bekapcsolódhatnak, és bármikor kiléphetnek, az önkéntesség nagyon fontos, a

tevékenykedés nem lehet feladat. A igazodással próbálkozás, az együttműködés, és a feladatok megosztása Az egyes tevékenységek fejlesztik az ízlést, a hétköznapi élet esztétikuma iránti igényességet a mások fele fordulást, mások igényeinek figyelembevételét és az empátiát.

Mozgás

A mozgásos játékok fejlesztik a gyermekek természetes mozgását (járás, futás, ugrás, stb.) Fejlesztik a testi képességeket, mint az erő, ügyesség, gyorsaság, állóképesség, de fontos szerepük van az egészség megőrzésében. Nevelési cél: a mozgás az egészség megszerzésére, megszilárdítására, a szervezet fejlődésének-növekedés, gyarapodás és testi képességek kialakításának- elősegítésére és a mozgásműveltség fejlesztése mellet örömforrásként kell, hogy szolgáljon.

Környezet-természet tevékeny megismerése:

A környezet megismerésénél a gyermekek saját tapasztalataira építkezünk. A gyermeki rácsodálkozásból adódó élményeket kihasználva keltjük fel a környezet megismerése iránti vágyat.

Udvarunkon megfigyeljük az apróbb rovarok, madarak életét, a növényeket.

Terméseket, virágokat gyűjtünk, melyekkel tevékenykedve, azokról beszélgetve bővítjük szókincsüket, ismerkedünk a színekkel. Havi rendszerességgel gyümölcsnapot tartunk.

Tanulás

Folyamatjellegéből következik, hogy az előzetes tapasztalatoknak, az előzetes tudásnak döntő befolyása van arra, hogy mi az, amit a gyermek megtanulni képes a szó lehető legtágabb értelmében.

A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés.

A pszichikum energiája véges, azaz konstans. Az azonos időben zajló tanulási folyamatok intenzitása különböző. A fejlődés, a tanulás folyamatos, időkorlátok nélküli, egyéni ütemnek megfelelő. A gyermekek között érdeklődés, tanulási stratégia, tanulási típus tekintetében megmutatkozó különbségek léte természetes.

A tanulás folyamat, melyben vannak megtorpanások, stagnálások, sőt visszaesések is.

A teljesítményelváráshoz kötött, erőltetett ismeretgyarapításnak a bölcsődében nincs helye, ugyanis nem a fejlettebb szint gyors elérése a cél, hanem az, hogy minden gyermek örömteli tevékenységek során jusson előbbre.

Az önálló gondolkodás, a véleményalkotás és a döntéskéesség kibontakozásának segítése a tanulás fontos céljai.

A kisgyermekkor tanulás színterei a természetes élethelyzetek: a gondozás és a játék, a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység és kommunikáció.

A tanulás formái:

- utánzás,
- spontán játékos tapasztalatszerzés,

a kisgyermeknevelő-gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás.

VI. A bölcsődei élet megszervezésének elvei

Kapcsolat a szülőkkel

A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. A családi és a bölcsődei nevelés-gondozás összhangja, a szülők és a kisgyermeknevelő közötti partneri kapcsolat kialakítása elengedhetetlen feltétele a gyermekek harmonikus fejlődésének. A kisgyermeknevelő, mint szakember, szaktudásával, tapasztalataival tudja segíteni a szülőt gyermeke nevelésében.

- A családlátogatás célja: a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermeknek és a szülőknek otthoni környezetben való megismerése. A családlátogatás arra is lehetőséget nyújt, hogy a szülő bővebben informálódjon a bölcsődei életéről, jobban megismerje azokat a kisgyermeknevelőket, akikre gyermekét bízta.
- A szülőcsoportos beszélgetések: tematikus beszélgetések a csoport kisgyermeknevelőinek vezetésével a csoportba járó gyermekek szüleit foglalkoztató nevelési témáról. A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülői kompetenciaérzés megtartását.
- A szervezett programok: a családok igényeihez igazodó többlet-lehetőségek a családok segítése, a szülői kompetencia növelése, valamint a család és a bölcsőde közötti kapcsolat erősítése érdekében. Kiszámítható rendszerességgel havonta, családi délutánt tartunk a bölcsődénkben.
- Csoportos szülői értekezlet /augusztus, október, április/
- Közös programok tervezése,
- fenntartóval egyeztetett, illetve közösen szervezett rendezvények.

Beszoktatás (adaptáció) - szülővel történő fokozatos beszoktatás

A szülővel történő fokozatos beszoktatás a családdal való együttműködést helyezi előtérbe. Az anya vagy az apa jelenléte biztonságot ad a kisgyermeknek, és megkönnyíti az új környezethez való alkalmazkodását. A kisgyermek és a kisgyermeknevelő között fokozatosan kialakuló érzelmi kötődés segíti a gyermeket új környezetének elfogadásában, jelentősen megkönnyíti a beilleszkedést a

bölcsődei közösségbe, mérsékeli az adaptáció során mutatkozó stressz reakciók (pl. étkezési, alvási nehézségek, nyugtalanság, sírás, tiltakozás, a szülőhöz való fokozott ragaszkodás, a viselkedésben, szokásokban, az önállóság terén jelentkező esetleges változások... stb.) súlyosságát, időbeni elhúzódását.

A „sajátgondozónő-rendszer” :

Személyi állandóság elvén nyugszik, több figyelem jut minden gyermekre, biztonságot nyújt a gyermek számára, átsegíti a bölcsődei élet során adódó nehézségeken.

Beiratkozáskor az intézményegység-vezető tájékoztatja a szülőt a felvétel rendjéről, az személyi térítési díjról, annak beszédési módjáról, a beszoktatás menetéről, családlátogatásról, orvosi ellátásról, házirendről és az intézmény nyári zárásának időpontjáról.

A kisgyermeknevelők családlátogatás alkalmával ismerkednek a gyermek környezetével, megbeszélik a beszoktatás időpontját, menetét.

A kisgyermeknevelők bevételekor érdeklődnek a szülőktől a gyermekről. Átadáskor tájékoztatják a szülőket a bölcsődében történekről.

Gyermekcsoportok szervezése

A bölcsődei gyermekcsoport létszámát jogszabályok határozzák meg.

Életkor szerint homogén és vegyes csoportok egyaránt előfordulnak.

Napirend

A jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirend a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását kívánja biztosítani, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét. Bölcsődénkben őszi-téli, tavaszi-nyári napirend alapján gondozzuk gyermekeinket.

VII. Az intézmény szakmai céljai

Kiemelt szakmai célunk a következő 5 évre szóló fejlesztendő terület:

A testi fejlődéshez megfelelő mennyiségű és minőségű táplálékra van szükség. Szakmai célunk, hogy az egészséges táplálkozásra neveljük a gyerekeket. Igyekszünk az étlapon kívül is több zöldség - és gyümölcsféléssel megismertetni a gyermekeket, játékos formában megszerettetni velük ezek fogyasztását. Törekszünk a helyes étkezési és kultúr higiénés szokások kialakítására. Szakmai célkitűzésünk, hogy az eleve hátrányos helyzetű családokból bekerülő gyermekek szocializációját egészséges testi-lelki és pszichoszomatikus fejlődését elősegítsük, mozgásigényét kielégítsük, szokásrendszerét kialakítsuk.

VIII. Megvalósítás módja, eszközei

A gyermek fejlődését a kisgyermeknevelők az Egészségügyi Törzslap Fejlődési lapján regisztrálják, illetve az üzenő füzetben az egyéni fejlődés állomásairól tájékoztatják a szülőt.

- Zöldség- és gyümölcsnapokat szervezünk, ahol az adott gyümölccsel, zöldséggel ismertetjük meg a gyerekeket (színnel, formával, ízzel).

Ilyenkor az adott gyümölcstről szóló énekkel, mondókákkal próbáljuk felhívni a gyerekek figyelmét.

Következetesen alakítjuk a helyi étkezési kultúr higiénés szokásokat, bevonjuk őket a terítésbe, tálalásba, így ösztönözve érdeklődésüket, hogy mire óvodába mennek, elsajátíthassák ezeket a szokásokat.

- Harmonikus fejlődéshez elengedhetetlen a megfelelő mozgásigény, – az időjárás függvényében – sokat tartózkodunk a szabad levegőn, az udvaron nagymozgásos játékok keltik fel a gyermekek mozgásigényét, ilyen a csúszda, a kismotor és a tricikli. A csoportszobában szintén életkornak megfelelő, különféle játékokkal, mondókákkal próbáljuk ösztönözni, aktivitásra serkenteni őket.

- Megfelelő játéktér (kuckók) kialakítása a csoportszobában az egyszemélyes játék biztosítására. A szerepjátékokhoz a kisgyermeknevelők személyes példaadással adnak ötletet; igyekszünk bővíteni az ez irányú játékeszközök készletét

IX. A megvalósítás mérése, ellenőrzése:

- üzenő füzet
- szülői elégedettség/kérdőív, üzenőfüzet bejegyzései/
- fejlődési lap

A fejlődés jellemzői a bölcsődéskor végére:

Nagyon sok területen önálló a gyermek: egyedül étkezik, öltözködik, tisztálkodik, legfeljebb apró segítséget igényel.

- Már nem csak a szoros felnőtt-gyermek kapcsolatban érzi magát biztonságban, hanem szívesen játszik társaival is.
- Jól tájékozódik környezetében, ismeri a napi eseményeket, a csoportban kialakított szokásokat, szabályokat, az ezekhez való alkalmazkodás nem jelent nehézséget számára
- Környezete iránt nyitott, érdekli minden, szívesen vesz részt új tevékenységekben,
- Gazdag szókincse van, elsősorban beszéd útján tart kapcsolatot felnőttel, gyermekkel, a gyermekek többsége szobatiszta.

X. A Bölcsőde kapcsolatrendszere

A szolgáltatásáról szóló tájékoztatás helyi módja

A fenntartóval egyeztetett bölcsődei ellátásról szóló tájékoztatás az intézményben található hirdetőtáblán kiírás formájában, az elektronikus médiában, a www.tiszacsege.hu honlapon, valamint nyomtatott formában, a helyi újságban jelennek meg az intézménnyel kapcsolatos információk, aktualitások és változások.

Egyéb együttműködési formáink

- Gyermekjóléti Szolgálat:

Mint a Szociális Szolgáltatók napközben ellátó intézménye, a bölcsőde szoros kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal annak érdekében, hogy a rászoruló

gyerekek a megfelelő ellátásban részesülhessenek a Gyermekvédelmi Törvénynek megfelelően.

- esetmegbeszéléseken a bölcsődevezető rendszeresen részt vesz
- veszélyeztetettség esetén bejelentési kötelezett
- Védőnői Szolgálat
- Gyermekorvos: Ellátja a Bölcsőde orvosi teendőket heti 2 órában gyermekcsoportonként

Szakmai kapcsolatok: folyamatos kapcsolatot tartunk a környező bölcsődékkel, Görbeháza, Újszentmargita,. Egyek) tapasztalat és információ csere érdekében rendszeresen találkozunk.

- Óvoda:

Az együttműködést segíti, hogy nemcsak szervezeti, de területileg is összekapcsolódunk, ezért jól ismerik az intézmények dolgozói egymás szakmai munkájának sajátosságait

A két intézmény szoros, egymás munkáját segítő szakmai kapcsolatban áll. A kölcsönös érdeklődés lehetővé teszi egymás munkájának, céljainak megismerését megértését, ezáltal a gyermekek számára az átmenet is zökkenőmentesebbé válhat.

Az óvodába lépés megkönnyítése érdekében a gyerekekkel együtt felkerestük a leendő óvodai csoportokat, hogy még az átkerülés előtt ismerkedjenek az új környezettel, gyerekekkel, óvodapedagógusokkal. Valamint, szakmai nyílt napok keretében betekintést nyerhettek az óvodapedagógusok a bölcsőde életébe.

Ez a találkozás lehetőséget biztosított a közös beszélgetésre, kérdések feltevésére, megválaszolására, valamint a gyermekek minél jobb megismerésére.

Lehetőség nyílik közös programok szervezésére, amelynek mindkét szervezeti egység gyermekeinek, szülőinek, dolgozóinak közös élményt adnak (de tiszteletben tartják az életkori sajátosságokból adódó különbségeket is).

A bölcsőde és óvoda integrált együttműködése az önálló szakmai kompetencia elismerésén alapul.

Bölcsőde - óvoda átmenet.

Folyamatosan egyeztetjük nevelési elveinket, közös programokat szervezünk (intézménylátogatások, kirándulások). „VÁLTÁS(KA)” elnevezésű innovációnkban részletesen bemutatjuk az átmenettel kapcsolatban felmerülő problémák megelőzési, kiküszöbölési, megoldási lehetőségeit. A gondozási-nevelési év végén, az óvodai beiratkozást követően szóban és írásban /átadólapon/ is átadásra kerülnek a gyerekek az óvodába. Egyéb kapcsolattartási formáink:

- Bóbita Óvoda
- Fenntartó önkormányzat
- Bölcsődeorvos /hetente látogatja a gyerekeket/
- Védőnői szolgálat
- Balmazújvárosi Kistérség Humán Szolgáltató Központ Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
Hajdúböszörményi Városi Bölcsőde /továbbképzések, fórumok helyszíne/
- Hajdú-Bihar megyei Pedagógiai Szakszolgálat/szakértői bizottság/
- Nemzeti Család és Szociálpolitikai Intézet
- Emberi Erőforrások Minisztériuma
- Magyar Bölcsődék Egyesülete
- Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
- Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete.

Tiszacsege, 2015. augusztus 27.

Kormos Józsefné
intézményegység-vezető

Melléklet:

- A bölcsőde szakmai programját meghatározó jogszabályok, irányelvek
- Megállapodás - tervezet a bölcsődei ellátás igénybevétele

A bölcsőde szakmai programját meghatározó jogszabályok, irányelvek:

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti; gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet,
- A bölcsődei gondozás- nevelés szakmai szabályai Módszertani levél 2012 /
 - 235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
 - 328/2011-es (XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és szakellátások térítési díjáról és igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.
 - 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
 - 257/2000 (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. és XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
 - 8/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről.
 - 9/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
 - 2011. CXCV Törvény a nemzeti köznevelésről
 - 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde
Napsugár Bölcsőde
4066 Tiszacsege, Óvoda u. 3/A. Tel.: 52/373-070
E-mail: napsugarbolcsi@citromail.hu

MEGÁLLAPODÁS

Bölcsődei ellátás igénybe vételéhez

Mely létrejött *egyrésről*

Tiszacsege Város Önkormányzat fenntartásában működő Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde, ***Napsugár Bölcsőde***, mint ellátást nyújtó intézmény képviselőjében eljáró intézményegység-vezető:

..... (név),
(továbbiakban Ellátó Képviselője)

másrészről:

az ellátást igénybe vevő szülő, törvényes képviselő:

Házassági neve:.....

Születési neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

(továbbiakban: Szülő) között, az alábbi feltételek szerint.

A bölcsődei ellátást igénybe vevő gyermek:

Neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Szülő és Ellátó Képviselő, mindkettőjük jogainak és kötelezettségeinek tiszteletben tartása mellett egymással megállapodást kötnek az alábbiak szerint:

1/a. Szülő és Ellátó Képviselője megállapítják, hogy Szülő kérelmet nyújtott be bölcsődei ellátás igénybevétele iránt, amelynek Ellátó Képviselője az intézményben férőhelyet biztosít számára.

1/b. A bölcsődei ellátás várható időtartama:

..... év hó napjától
..... év hó napjáig
terjedő határozott időre szól.

2. A bölcsődei alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermekek számára. Feladatát képezi a három éven aluli gyermekek gondozása - nevelése, harmonikus testi - szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével.

3. A bölcsődei ellátás keretében a gyermekek életkorának és egészségi állapotának megfelelően az intézmény biztosítja:

a./ a gondozási- nevelési feltételt,

a a.) a szülő, törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,

a b.) megfelelő textíliát és bútorzatot,

a c.) a játéktevékenység feltételeit,

a d.) a szabadban való tartózkodás feltételeit,

b./ az étkezést.

4. Szülő a bölcsődei ellátás keretében nyújtott étkezésért és gondozásért Önkormányzati rendeletben megállapított összegű intézményi személyi térítési díjat fizet. A személyi térítési díj megfizetése a Polgármesteri Hivatal pénztárában (4066 Tiszacsege, Kossuth út. 5 sz. alatt) a következő napokon történik:

Hétfő: 8^h-12^h

Csütörtök: 8^h-12^h.

5. A gondozásért fizetendő díj összege:.....Ft/ nap, azazFt/ nap.

Gyermekétkeztetésért fizetendő díj összege:.....Ft/nap, azaz.....Ft./nap.

Összesen:Ft/nap, azaz.....Ft/nap

6. A bölcsődei ellátás megszűnik:

a./ a megállapodásban megjelölt-, ill. a meghosszabbított időtartam leteltével.

b./ a jogosultsági feltételek megszűnésével.

7. Az ellátás megszűnését a jogosult gyermek törvényes képviselője kezdeményezheti, melynek alapján az intézményegység-vezető az ellátást megszünteti.
8. Az intézményegység-vezető a bölcsődei ellátást megszünteti, ha az ellátás feltételei már nem állnak fenn.
9. Szülő kijelenti, hogy e megállapodás tartalmát aláírást megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója vagy más, nem az Ellátó érdekkörébe tartozó segítő útján megismerte, megértette és a megállapodást jóváhagyólag aláírta, valamint egy példányát azt követően átvette.

NYILATKOZAT

Alulírott _____ né
v

törvényes
képviselője _____ név

mint bölcsődei ellátást igénylő ezúton nyilatkozom, hogy a Bölcsőde vezetője tájékoztatott az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, az elektronikus nyilvántartásról, a gyermekek jogairól, a panaszjogról, az ellátás tartalmáról és feltételeiről, az intézményi és személyi térítési díjakról, az együttműködés hiányának esetleges következményeiről. Gyermejkogi képviselő neve: Dr. Kocsár Janka.

Ezúton nyilatkozom arról, hogy az Intézménykötelező nyilvántartásához vállalom az adatok szolgáltatását.

Nyilatkozom továbbá arról, hogy a jogosultsági feltételekben, lakcímben, valamint a természetes személyazonosító adatokban történő változásokról 8 napon belül írásban tájékozatom az intézményegység vezetőt.

Mint bölcsődei ellátást igénylő nyilatkozom arról, hogy az intézmény Háziarendjét elolvastam és tudomásul veszem.

Nyilatkozom továbbá arról, hogy a tájékoztatást követően az együttműködést vállalom.

Tiszacsege, _____

szülő, törvényes képviselő

lakcím

Tiszacsege,

.....
Szülő

.....
Ellátó Képviselője

7. Napirendi pont:

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2013.(II. 18.) önkormányzati rendelet módosítása
Ea.: Szilágyi Sándor polgármester
/Előterjesztés írásban mellékelve./

Szilágyi Sándor polgármester:

Felkérem Tóth Imrét a Szociális és Egészségügyi Bizottság elnökét, hogy a bizottság véleményét ismertetni szíveskedjen.

Tóth Imre SZEB. elnök:

A rendelet módosítását az indokolja, hogy eddig a rendelet 1-es és 3-as mellékletében nem szerepelt a növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások. A bizottság a rendelet módosítását elfogadásra javasolja.

Szilágyi Sándor polgármester:

Aki a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2013.(II. 18.) önkormányzati rendelet módosítását elfogadja, kérem, hogy kézfelnýújtással jelezze.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 6 fő.

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete – ***a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2013.(II. 18.) önkormányzati rendelet módosítását*** – 6 fő igen szavazattal (dr. Gadóczy István nem volt jelen a szavazásnál) ***elfogadta*** és az alábbi ***rendeletet alkotja:***

**Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testületének
22/2015.(XI. 17.) önkormányzati rendelete
a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
6/2013.(II. 18.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Tiszacsege Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, valamint az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § A Tiszacsege Város Önkormányzatának a Képviselő-testület Szervezeti és Működési szabályzatáról szóló 6/2013. (II. 18.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 1. melléklete helyébe jelen rendelet 1. melléklete lép.
2. § A Rendelet 3. melléklete helyébe jelen rendelet 2. melléklete lép.
3. § Ez a rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba.

Tiszacsege, 2015. november 17.

Szilágyi Sándor
polgármester

Dr. Kertész Marianna
jegyző

1. melléklet a 22/2015.(XI. 17.) önkormányzati rendelethez

„1. melléklet a 6/2013.(II. 18.) önkormányzati rendelethez”¹

Az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatainak jegyzéke

Az önkormányzat kötelező feladatainak jegyzéke

Feladat	A feladatellátás módja	Jogszabályhely megjelölése vagy a feladatellátás alapja
Egészségügyi ellátás		
háziiorvosi alapellátás	feladat-ellátási szerződés háziiorvosi és házi gyermekorvosi szolgáltatókkal	1997. évi CLIV. tv. 152. §
fogorvosi ellátás	feladat-ellátási szerződés fogorvosi szolgáltatókkal	1997. évi CLIV. tv. 152. §
háziiorvosi ügyeleti ellátás	a Tiszacsege-Egyek- Újszentmargita Központi Ügyeletet fenntartó társulás, Polgármesteri Hivatal	1997. évi CLIV. tv. 152. §
védőnői ellátás	feladat-ellátási szerződés védőnői szolgálattal	1997. évi CLIV. tv. 152. §
iskola-egészségügyi	a gyermekorvosi szolgálattal kötött szerződés útján	1997. évi CLIV. tv. 152. §
Szociális ellátás		
önkormányzati segéllyel kapcsolatos feladatok	a Polgármesteri Hivatal által	1993. évi III. tv 45. §
lakásfenntartási támogatással (normatív)	a Polgármesteri Hivatal által	1993. évi III. tv. 38 § - 39 §

TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK JEGYZŐKÖNYVE
2015. NOVEMBER 16. NAPJÁN
MEGTARTOTT NYÍLT ÜLÉSÉRŐL

köztemetéssel kapcsolatos feladatok	a Polgármesteri Hivatal által	1993. évi III. tv. 48. §
közmunka megszervezése	a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzati intézmények által	1993. évi III. tv. 36. §
szociális étkeztetés	a Balmazújvárosi Többcélú Kistérségi Társulás intézménye, a Humán Szolgáltató Központ útján	1993. évi III. tv. 62. §
házi segítségnyújtás	a Balmazújvárosi Többcélú Kistérségi Társulás intézménye, a Humán Szolgáltató Központ útján	1993. évi III. tv. 63. §
nappali ellátás	a Balmazújvárosi Többcélú Kistérségi Társulás intézménye, a Humán Szolgáltató Központ útján	1993. évi III. tv. 65/F. §
családsegítés működtetése	a Balmazújvárosi Többcélú Kistérségi Társulás intézménye, a Humán Szolgáltató Központ útján	1993. évi III. tv. 64. §
Gyermekjóléti, gyermekvédelmi feladatok		
gyermekjóléti szolgálat	a Balmazújvárosi Többcélú Kistérségi Társulás intézménye, a Humán Szolgáltató Központ útján	1997. évi XXXI. tv. 39. § - 40. §
helyettes szülői hálózat	a Balmazújvárosi Többcélú Kistérségi Társulás intézménye, a Humán Szolgáltató Központ útján	1997. XXXI. tv. 49. §
gyermekvédelmi kedvezményekre való jogosultsággal kapcsolatos feladatok	a Polgármesteri Hivatal által	1997. évi XXXI. tv. 19. § - 20/A §

TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK JEGYZŐKÖNYVE
2015. NOVEMBER 16. NAPJÁN
MEGTARTOTT NYÍLT ÜLÉSÉRŐL

kiegészítő gyermekvédelmi támogatással kapcsolatos feladatok	a Polgármesteri Hivatal által	1997. évi XXXI. tv. 20/B §
gyermekétkeztetés	Füredi Hableány Bt.-vel kötött szerződés	1997. évi XXXI. tv
Közművelődési, közgyűjteményi, kulturális feladatok		
nyilvános könyvtári ellátása	Dr. Papp József Könyvtár és Művelődési Otthon	1997. CXL. tv. 53-54. § 67.§ (1)
közművelődési tevékenység ellátása, közösségi tér biztosítása	Dr. Papp József Könyvtár és Művelődési Otthon	1997. CXL. tv. 73-81. § 2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § (1) bekezdés 7. pont
Környezetvédelmi feladatok		
a környezeti állapot figyelemmel kísérése, adatnyilvántartás és -szolgáltatás teljesítése	a Polgármesteri Hivatal által	1995. évi LIII. tv. 12. § (3)
környezetvédelmi program kidolgozása, jóváhagyása, az illetékeségi terület környezeti állapotának elemzése, értékelése, a lakosság tájékoztatása; a környezetvédelmi programban foglaltak végrehajtása, folyamatos felülvizsgálata	a Polgármesteri Hivatal által	1995. évi LIII. tv. 46. § (1) b./, e./
hulladékkezelési közszolgáltatás szervezése és fenntartása	a NHSZ Tisza Kft.-vel kötött szerződés	2012. CLXXXV. tv 33.§ (1)
közterületen elhagyott hulladék elszállítása, hasznosítása, ill. ártalmatlanítása	a NHSZ Tisza Kft.-vel kötött szerződés	2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § (1) bekezdés 5. pont

TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK JEGYZŐKÖNYVE
2015. NOVEMBER 16. NAPJÁN
MEGTARTOTT NYÍLT ÜLÉSÉRŐL

hulladékgazdálkodási terv készítése	a Tisza-tavi Regionális Hulladékgazdálkodási Társulás útján	2000. évi XLIII. tv. 35. § (1), (3)
közterületek tisztántartása	az önkormányzat intézménye, a Tiszacsegei Kommunális Szolgáltató szervezet útján	2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § (1) bekezdés 5. pont 26/2004. (V. 27.) önk. rendelet
Kommunális feladatok		
víztermelés, -kezelés, -ellátás	a Hajdú-Bihari Önkormányzatok Vízmű Zrt-vel kötött üzemeltetési szerződés	2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § (1) bekezdés 21. pont
ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek	az önkormányzat által	1995. évi LVII. tv. 4.§ (1) f./
közvilágítás	szerződéssel az E.ON Zrt. útján	2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § (1) bekezdés 2. pont
köztemető fenntartása és üzemeltetése	a Tiszacsegei Kommunális Szolgáltató Szervezet által	2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § (1) bekezdés 2. pont
helyi közutak fenntartása	az önkormányzat intézményei, a Tiszacsegei Kommunális Szolgáltató szervezet és a Polgármesteri Hivatal útján	2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § (1) bekezdés 2. pont 1988. évi I. tv. 8.§ (1)
szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése	a Hajdú-Bihari Önkormányzatok Vízmű Zrt-vel kötött üzemeltetési szerződés és a az önkormányzat intézményei, a Tiszacsegei Kommunális Szolgáltató szervezet és a Polgármesteri Hivatal útján	
helyi közterületek fenntartása	az önkormányzat intézményei, a Tiszacsegei Kommunális Szolgáltató szervezet és a Polgármesteri Hivatal útján	2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § (1) bekezdés 2. pont

Településfejlesztési és területrendezési feladatok		
helyi építészeti örökség értékeinek védelme	a Polgármesteri Hivatal által	1997. évi LXXVIII. tv. 6. § (1) b./, 57. § (2)
településfejlesztés	a Polgármesteri Hivatal által	2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § (1) bekezdés 1. pont
településrendezés	a Polgármesteri Hivatal által	2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § (1) bekezdés 1. pont
Oktatással és neveléssel összefüggő feladatok		
óvodai nevelés	az önkormányzat intézménye, a Városi Óvoda és Bölcsőde	1993. évi LXXIX. tv. 86. § (1) 2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § (1) bekezdés 6. pont
sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése	az önkormányzat intézménye, a Városi Óvoda és Bölcsőde	2011. évi CXC. tv. 8. § (3)
Sport feladatok		
a települési sport hosszú távú fejlesztése, a sport-szervezetekkel való együttműködés biztosítása, önkormányzati tulajdonú sportlétesítmények fenntartása	a Polgármesteri Hivatal által	2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § (1) bekezdés 15. pont 2004. évi I. tv. 55. § (1)
Egyéb feladatok		
a nemzetiségek jogainak érvényesítése, a helyi roma önkormányzatok munkájának segítése	a Polgármesteri Hivatal által	2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § (1) bekezdés 16. pont 2011. évi CLXXIX. tv.
polgármesteri hivatal létrehozása az önkormányzat működésével,	Polgármesteri Hivatal fenntartása	1990. évi LXV. törvény 38. § (1)

TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK JEGYZŐKÖNYVE
2015. NOVEMBER 16. NAPIÁN
MEGTARTOTT NYÍLT ÜLÉSÉRŐL

valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására		
adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés	a Polgármesteri Hivatal által	1990. évi C. tv
önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás	a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat intézményei által	2011. évi CXCVI. tv.
vagyonkataszteri nyilvántartás vezetése	a Polgármesteri Hivatal által	147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet 1. § (1)
lakó- és nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése	a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat intézményei által	2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § (1) bekezdés 9. pont 1993. évi LXXVII. tv. Helyi vagyonrendelet
közreműködés a foglalkoztatás megoldásában	a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat intézményei által	2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § (1) bekezdés 10.. pont
állati eredetű melléktermék elszállítása, ártalmatlanná tétele, ha az állati eredetű melléktermék - így különösen az elhullott állat tetemének - tulajdonosa ismeretlen vagy ismeretlen helyen tartózkodik, vagy az állati eredetű melléktermék a közterületen, vagy közúton van.	a Balmazújvárosi Többcélú Kistérségi Társulás útján)	2008. évi XLVI. törvény 19. §

TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK JEGYZŐKÖNYVE
2015. NOVEMBER 16. NAPJÁN
MEGTARTOTT NYÍLT ÜLÉSÉRŐL

Az önkormányzat önként vállalt feladatainak jegyzéke		
Feladat	A feladatellátás módja	Jogszabályhely megjelölése vagy a feladatellátás alapja
Egészségügyi ellátás		
Vérvétellel és vérszállítással kapcsolatos feladatok	kislabor működtetése	
Szociális ellátás		
Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíj Pályázat	pénzbeli támogatás, a Polgármesteri Hivatal szervezete útján	Helyi rendelet
Arany János Ösztöndíj Pályázat	pénzbeli támogatás, a Polgármesteri Hivatal szervezete útján	képviselő-testületi határozat
Tanyagondnoki szolgálat	Intézmény nélküli működtetés	1993. évi III. tv.
Gyermekjóléti, gyermekvédelmi feladatok		
gyermekek napközbeni ellátásának biztosítása bölcsőde fenntartásával	az önkormányzat intézménye, a Városi Óvoda és Bölcsőde	1997. XXXI. tv. 42. § 1997. XXXI. tv. 94. § (3) a)
Közművelődési, közgyűjteményi, kulturális feladatok		
rendezvények, közösségi programok szervezése	az önkormányzat intézményei	
közművelődési, kulturális programok támogatása	pénzbeli támogatás	Költségvetési rendelet alapján

TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK JEGYZŐKÖNYVE
2015. NOVEMBER 16. NAPJÁN
MEGTARTOTT NYÍLT ÜLÉSÉRŐL

Kommunális feladatok		
helyi piac működtetése	az önkormányzat intézménye, a Tiszacsegei Kommunális Szolgáltató szervezet útján	
Sport feladatok		
sporttámogatások nyújtása	pénzbeli támogatás a Polgármesteri Hivatal útján	költségvetési rendelet, képviselő-testület határozata
Egyéb feladatok		
civil szervezetek működési támogatása	tevékenységükhöz pénzbeli, adminisztratív támogatás	költségvetési rendelet
önkormányzati lap kiadása	a Polgármesteri Hivatal általi végrehajtás	képviselő-testületi határozat
kitüntetések adományozása	a Polgármesteri Hivatal általi végrehajtás	helyi rendelet
nemzetközi kapcsolatok ápolása	a Polgármesteri Hivatal általi végrehajtás	képviselő-testületi határozat
helytörténeti helyek emlékek gyűjtése, falumúzeumok fenntartása	dr. Papp József Könyvtár és Művelődési Otthon	képviselő-testületi határozat
tourinform iroda működtetése	intézmény nélküli működtetés	
önkormányzati tűzoltóság támogatása	pénzbeli támogatás	
termálstrand üzemeltetése	az önkormányzat intézménye, a Tiszacsegei Kommunális Szolgáltató szervezet útján	

TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK JEGYZŐKÖNYVE
2015. NOVEMBER 16. NAPJÁN
MEGTARTOTT NYÍLT ÜLÉSÉRŐL

kempingszolgáltatás	az önkormányzat intézménye, a Tiszacsegei Kommunális Szolgáltató szervezet útján	
komp- és révközlekedés	Csege – Rév Bt-vel kötött szerződés	
elektromos, híradás-technikai célú közmű építése	az önkormányzat intézménye, a Tiszacsegei Kommunális Szolgáltató szervezet útján	
Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás	Intézmény nélküli működtetés	
Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások	Intézmény nélküli működtetés	

TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK JEGYZŐKÖNYVE
2015. NOVEMBER 16. NAPJÁN
MEGTARTOTT NYÍLT ÜLÉSÉRŐL

2. melléklet a 22/2015.(XI. 17.) önkormányzati rendelethez

„3. melléklet a 6/2013.(II. 18.) önkormányzati rendelethez

**A HELYI ÖNKORMÁNYZAT KÖZFELADATA ÉS SZAKMAI ALAPTEVÉKENYSÉGI
KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI BESOROLÁSA**

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program- Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
045120	Út, autópálya építése
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
045230	Komp- és révközlekedés
047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
064010	Közüvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város- , községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
081041	Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
083030	Egyéb kiadói tevékenység
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamon tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamon tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
081071	Üdülői szálláshely szolgáltatás és étkeztetés
042130	Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások

AZ 096015 ISKOLA INTÉZMÉNYI ÉTKEZTETÉSI KORMÁNYZATI FUNKCIÓHOZ KAPCSOLÓDÓ TELEPHELY

1. Telephely megnevezése: Iskolai konyha
2. Telephely címe: 4066 Tiszacsege, Fő u. 95.

**AZ 081071 ÜDÜLŐI SZÁLLÁSHELY SZOLGÁLTATÁS ÉS ÉTKEZTETÉS KORMÁNYZATI FUNKCIÓHOZ
KAPCSOLÓDÓ TELEPHELY**

1. Telephely megnevezése: Fonyódliget Gyermeküdülő
2. Telephely címe: 8640 Fonyód, Niklai u. 4.

8. Napirendi pont:

Szociális tűzifa szállítási költségének megvitatása

Ea.: Szilágyi Sándor polgármester

/Előterjesztés írásban mellékelve./

Szilágyi Sándor polgármester:

Felkérem Tóth Imrét a Szociális és Egészségügyi Bizottság elnökét, hogy a bizottság véleményét ismertetni szíveskedjen.

Tóth Imre SZEB. elnök:

Az előzetes számítások szerint a szállítás közel a felébe kerülne, mint a tűzifa, mivel a környéken nem nagyon található keményfa erdő, ezért távolabbról kell ideszállítani, várhatóan 120 km-ről fog érkezni a tűzifa. Mivel keményfáról van szó komoly súly is, kb. 35-40 fuvarról van szó, melynek a szállítási költsége 7 millió Ft körül van, de ennek mérséklésére Polgármester Úr további tárgyalásokat folytat. A bizottság nem szeretné, ha ezt a famennyiséget le kellene mondani, ezért javasoljuk, hogy az önkormányzat vállalja fel a szállítási költséget.

Szilágyi Sándor polgármester:

Ismertetem a határozati javaslatot:

„Tiszacsege Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határoz, hogy amennyiben az elnyert 14 401 800 Ft összegű támogatásból vásárolható 756 erdei köbméter keménylombos tűzifa szállítási költségeinek megfizetéséhez a Belügyminisztérium nem nyújt rendkívüli támogatást, abban az esetben a szállítási költségek megfizetését az Önkormányzat vállalja.

A Képviselő-testület felhatalmazza Szilágyi Sándor polgármestert a szállítási szerződés megkötésére.”

Aki egyetért a határozati javaslatban foglaltakkal, kérem, hogy kézfelnújtással jelezze.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 6 fő.

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete – **a szociális tűzifa szállítási költségére vonatkozó javaslatot** – 6 fő igen szavazattal (dr. Gadóczy István nem volt jelen a szavazásnál) **elfogadta** és az alábbi **határozatot hozta:**

132/2015.(XI. 16.) KT. számú HATÁROZAT:

Tiszacsege Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határoz, hogy amennyiben az elnyert 14 401 800 Ft összegű támogatásból vásárolható 756 erdei köbméter keménylombos tűzifa szállítási költségeinek megfizetéséhez a Belügyminisztérium nem nyújt rendkívüli támogatást, abban az esetben a szállítási költségek megfizetését az Önkormányzat vállalja.

A Képviselő-testület felhatalmazza Szilágyi Sándor polgármestert a szállítási szerződés megkötésére.

Határidő: azonnal

Végrehajtásért felelős: Szilágyi Sándor polgármester

9. Napirendi pont:

Tanyagondnoki szolgálat megszüntetésének megtárgyalása a gépjármű beszerzési pályázat elutasítása okán

Ea.: Szilágyi Sándor polgármester

/Előterjesztés írásban mellékelve./

Szilágyi Sándor polgármester:

Felkérem Tóth Imrét a Szociális és Egészségügyi Bizottság elnökét, hogy a bizottság véleményét ismertetni szíveskedjen.

Tóth Imre SZEB. elnök:

Sajnáljuk, hogy ez lett a vége a tanyagondnoki szolgálatnak, ez egy jó szándékú kezdeményezés volt, mivel a pályázat sikertelen volt, ezért javasoljuk a határozati javaslat elfogadását.

Szilágyi Sándor polgármester:

Ismertetem a határozati javaslatot:

„Tiszacsege Város Önkormányzati Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Tanyagondnoki Szolgálatot 2016. január 1. napjától nem kívánja működtetni. Felhatalmazza a polgármester, hogy a Szolgáltatói nyilvántartásból való törlés, valamint a hatósági szerződés felmondása érdekében intézkedjen.”

Aki egyetért a határozati javaslatban foglaltakkal, kérem, hogy kézfelnýújtással jelezze.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 6 fő.

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete – ***a tanyagondnoki szolgálat megszüntetésére vonatkozó határozati javaslatot*** – 6 fő igen szavazattal (dr. Gadóczy István nem volt jelen a szavazásnál) ***elfogadta*** és az alábbi ***határozatot hozta***:

133/2015.(XI. 16.) KT. számú HATÁROZAT:

Tiszacsege Város Önkormányzati Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Tanyagondnoki Szolgálatot 2016. január 1. napjától nem kívánja működtetni. Felhatalmazza a polgármester, hogy a Szolgáltatói nyilvántartásból való törlés, valamint a hatósági szerződés felmondása érdekében intézkedjen.

Végrehajtásért felelős: Szilágyi Sándor polgármester

Végrehajtási határidő: azonnal

10. Napirendi pont:

Polgármesteri jelentés

Ea.: Szilágyi Sándor polgármester

/Előterjesztés írásban mellékelve./

Szilágyi Sándor polgármester:

Aki a polgármesteri jelentést a leírtak alapján elfogadja, kérem, hogy kézfelnnyújtással jelezze.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 6 fő.

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete – ***a polgármesteri jelentést*** – 6 fő igen szavazattal (dr. Gadóczy István nem volt jelen a szavazásnál) ***elfogadta*** és az alábbi ***határozatot hozta:***

134/2015.(XI. 16.) KT. számú HATÁROZAT:

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete a polgármesteri jelentést elfogadja.

Határidő: folyamatos

Felelős: Szilágyi Sándor polgármester

11. Napirendi pont:

KÖZMEGHALLGATÁS

Szilágyi Sándor polgármester:

A közmeghallgatásra semmilyen elmarasztaló kérdés nem érkezett. Nagyon örülök, hogy egyre több tiszacsegei lakos elfogadja, hogy jó irányba és felelősen vezetjük a települést.

12. Napirendi pont:

Különfélék

***a./ Tiszacsege Város Önkormányzata adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő 2015-2018. évi fizetési kötelezettségeinek megállapításáról
Ea.: Szilágyi Sándor polgármester
/Előterjesztés írásban mellékelve./***

Szilágyi Sándor polgármester:

Felkérem Tóth Imrét a Szociális és Egészségügyi Bizottság elnökét, hogy a bizottság véleményét ismertetni szíveskedjen.

Tóth Imre SZEB. elnök:

A bizottság Tiszacsege Város Önkormányzata adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő 2015-2018.évi fizetési kötelezettségeinek megállapításáról szóló határozati javaslatot elfogadásra javasolja.

Szilágyi Sándor polgármester:

Ismertetem a határozati javaslatot:

„Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete az adósságot keletkeztető ügylethez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII.30.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése alapján az önkormányzat saját bevételeinek összegét, valamint az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő 2015-2018. évi fizetési kötelezettségeinek három évre várható összegét a határozat melléklete szerint hagyja jóvá.”

Aki egyetért a határozati javaslatban foglaltakkal, kérem, hogy kézfelnújtással jelezze.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 6 fő.

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete – *Tiszacsege Város Önkormányzata adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő 2015-2018.évi fizetési kötelezettségeinek megállapítását* – 6 fő igen szavazattal (dr. Gadóczy István nem volt jelen a szavazásnál) *elfogadta* és az alábbi *határozatot hozta*:

135/2015.(XI. 16.) KT. számú HATÁROZAT:

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete az adósságot keletkeztető ügyletkez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII.30.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése alapján az önkormányzat saját bevételeinek összegét, valamint az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő 2015-2018. évi fizetési kötelezettségeinek három évre várható összegét a határozat melléklete szerint hagyja jóvá.

Határidő: azonnal

Felelős: Szilágyi Sándor polgármester

TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK JEGYZŐKÖNYVE
2015. NOVEMBER 16. NAPJÁN
MEGTARTOTT NYÍLT ÜLÉSÉRŐL

melléklet a 135/2015.(XI. 16.) KT. számú határozathoz

**Tiszacsege Város Önkormányzata adósságot
keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek bemutatása**

adatok ezer Ft-ban

Megnevezés	sor- szám	saját bevétel és adósságot keletkeztető ügyletből eredő fizetési kötelezettség összegei			
		2015.év	2016. év	2017.év	2018.év
Helyi adók és települési adók	1.	94 267	99 290	104 565	110 103
Osztalék, koncessziós díjak	2.				
Díjak, pótlékok, bírságok	3.	1 100	1 155	1 213	1 274
Tárgyi eszközök, immateriális javak, vagyoni értékű jog értékesítése, vagyonhasznosításból származó bevétel	4.	35 453	37 226	39 087	41 041
Részvények, részesedések értékesítése	5.				
Vállalt értékesítésből, privatizációból származó bevétel	6.				
Kezességvállalással kapcsolatos megtérülés	7.				
Saját bevételek (01+....+07)	8.	130 820	137 671	144 865	152 418
Saját bevételek (8.sor) 50%-a	9.	65 410	68 835	72 433	76 209
Előző években keletkezett tárgyévi fizetési kötelezettség (11+....+17)	10.	4 225	296	390	372
Felvett, átvállalt hitel és annak tőketartozása	11.				
Felvett, átvállalt kölcsön és annak tőke tartozása	12.	4 000			
Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír	13.				
Adott váltó	14.				
Pénzügyi lízing	15.	225	296	390	372
Halasztott fizetés	16.				
Kezességvállalásból eredő fizetési kötelezettség	17.				
Tárgyévben keletkezett, illetve keletkező, tárgyévet terhelő fizetési kötelezettség (19+....+25)	18.		1 407	1 365	1 323
Felvett, átvállalt hitel és annak tőketartozása	19.	14	1 407	1 365	1 323
Felvett, átvállalt kölcsön és annak tőke tartozása	20.				
Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír	21.				
Adott váltó	22.				
Pénzügyi lízing	23.				
Halasztott fizetés	24.				
Kezességvállalásból eredő fizetési kötelezettség	25.				
Fizetési Kötelezettség összesen (10+18)	26.	4 239	1 703	1 755	1 695
Fizetési kötelezettséggel csökkentett saját bevétel (09-26)	27.	61 171	67 132	70 678	74 514

b.) Balmazújvárosi Járóbeteg Szolgálathoz történő csatlakozás

Ea.: Szilágyi Sándor polgármester

/Szóbeli előterjesztés alapján./

Szilágyi Sándor polgármester:

A Balmazújvárosi Járóbeteg Szolgálathoz történő csatlakozást a bizottsági ülésen megtárgyaltuk. Kérem a Képviselő-testületet, hogy hatalmazzon fel arra, hogy vizsgáljam meg ennek a lehetőségét, hogy átkerülhessünk a Balmazújvárosi Járóbeteg Szolgálathoz. Polgárhoz tartozunk jelen pillanatban, a vérvételt sem tudták megoldani, az is önkormányzatunknak közel 2 millió Ft-jába kerül, azt Balmazújvároson sokkal jobb hozzáállással le tudjuk rendezni, akkor már Balmazújvároson a vérvételért sem kell fizetnünk. Nagyon sok előnye van, ami a tiszacsegei lakosoknak sokkal kedvezőbb lenne. Hozzáteszem, hogy ez még csak a mi kezdeményezésünk, akik igénybe veszik ezt a szolgálatot azok közül kb. 25% megy Polgárra, 75% megy Balmazújvárosra. A Bizottság tárgyalta, felkérem Tóth Imrét a Szociális és Egészségügyi Bizottság elnökét, hogy a bizottság véleményét ismertetni szíveskedjen.

Tóth Imre SZEB. elnök:

A bizottság támogatja a kezdeményezést.

Szilágyi Sándor polgármester:

Ismertetem a határozati javaslatot:

„Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete felhatalmazza Szilágyi Sándor polgármestert, hogy kezdeményezzen tárgyalásokat arra vonatkozóan, hogy Tiszacsege a polgári Térségi Járóbeteg Szakellátó Központtól a balmazújvárosi Városi Egészségügyi Szolgálat Járóbeteg szakorvosi ellátásához kerülhessen.”

Aki egyetért a határozati javaslatban foglaltakkal, kérem, hogy kézfelnýújtással jelezze.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 6 fő.

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete – **Balmazújvárosi járóbeteg Szolgálathoz történő csatlakozást** – 6 fő igen szavazattal (dr. Gadóczi István nem volt jelen a szavazásnál) **elfogadta** és az alábbi **határozatot hozta:**

136/2015.(XI. 16.) KT. számú HATÁROZAT:

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete felhatalmazza Szilágyi Sándor polgármestert, hogy kezdeményezzen tárgyalásokat arra vonatkozóan, hogy Tiszacsege a polgári Térségi Járóbeteg Szakellátó Központtól a balmazújvárosi Városi Egészségügyi Szolgálat Járóbeteg szakorvosi ellátásához kerülhessen.

Határidő: folyamatos

Felelős: Szilágyi Sándor polgármester

c.) Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Ea.: Szilágyi Sándor polgármester

/Előterjesztés írásban mellékelve./

Szilágyi Sándor polgármester:

Felkérem Tóth Imrét a Szociális és Egészségügyi Bizottság elnökét, hogy a bizottság véleményét ismertetni szíveskedjen.

Tóth Imre SZEB. elnök:

A bizottság tárgyalta az előterjesztést és a Városi Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadásra javasolja.

Szilágyi Sándor polgármester:

Ismertetem a határozati javaslatot:

„Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.

Képviselő-testület úgy határoz továbbá, hogy a Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát 90 napon belül felülvizsgálja.”

Aki egyetért a határozati javaslatban foglaltakkal, kérem, hogy kézfelnýjtással jelezze.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 6 fő.

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete – *Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását* – 6 fő igen szavazattal (dr. Gadóczy István nem volt jelen a szavazásnál) *elfogadta* és az alábbi *határozatot hozta*:

137/2015.(XI. 16.) KT. számú HATÁROZAT:

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.

Képviselő-testület úgy határoz továbbá, hogy a Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát 90 napon belül felülvizsgálja.

Határidő: azonnal

Felelős: Bárdos Tiborné intézményvezető

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

MÓDOSÍTÁSSOKKAL EGYSÉGES SZERKEZETBEN

Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde
OM: 2011059

2015.

TARTALOMJEGYZÉK

I. Bevezető	3.
1. A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja	3.
2. A szervezeti és működési szabályzat célja	3.
3. A szervezeti és működési szabályzat hatálya	4.
II. Az intézmény jellemzői	4.
1. Az intézmény általános adatai	4.
1.1. Az intézmény Alapító Okiratában foglaltak	4.
1.2. Az intézmény további adatai	6.
2. Az intézmény működési rendje	7.
2.1. A nevelési év rendje	7.
2.2. A nyitva tartás rendje	7.
III. Az intézmény szervezeti struktúrája	8.
1. Az intézményben engedélyezett álláshelyek	8.
2. Az intézmény szervezeti struktúrája	8.
2.1. Az intézmény vezetése	8.
2.1.1. Az intézményvezető	8.
2.1.1.1. Átadott vezetői feladatkörök	9.
2.1.2. Az intézményvezető-helyettes	10.
2.1.3. A szakmai munkaközösség-vezetők	11.
2.1.4. Az intézményegység-vezető	12.
2.1.5. Kiadmányozási (aláírási) jogkör	13.
2.1.6. Az igazgatótanács	13.
2.2. A nevelőtestület	14.
2.3. Az alkalmazotti közösség nevelőtestületen kívüli tagjai	16.
2.3.1. A szakalkalmazottak	16.
2.3.2. A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak	16.
2.3.3. A technikai dolgozók	16.
IV. Az intézményben tartózkodás rendje	16.
1. Az intézmény dolgozóinak intézményben tartózkodása	16.
1.1. A vezetők intézményben tartózkodása	17.
2. Az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek benntartózkodása	17.
3.1. Más intézményhasználók benntartózkodása	18.
3. Az intézményben tartózkodás során elvárt viselkedés	18.
4. A helyettesítések rendje	19.
4.1. A vezetők helyettesítése	19.
4.2. Az egyéb munkakörben dolgozók helyettesítése	19.
V. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	19.
VI. A kapcsolattartás rendje és formái	20.
1. Belső kapcsolattartás	20.
1.1. Intézményegységek között	20.
1.2. Vezetők között	20.
1.3. Szervezeti egységek között	20.
1.4. A „Vackor” Tiszacsegei Óvodai Alapítvány kuratóriumával	21.
2. Külső kapcsolattartás	21.
VII. Ünnepek, megemlékezések, programok rendje	21.
VIII. Intézményi védő-óvó előírások	21.

1. A gyermekvédelmi feladatok ellátása	21.
2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	21.
3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	22.
IX. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	22.
X. Eljárásrend rendkívüli esemény esetén	22.
XI. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	24.
XII. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje	24.
XIII. A Napsugár Bölcsőde intézményegység Szervezeti és Működési Szabályzata	28.
XIV. A Bóbita Óvoda intézményegység Szervezeti és Működési Szabályzata	32.
XV. MELLÉKLETEK	
1. Adatkezelési szabályzat	
2. Munkaköri leírás-minták	
XVI. Függelék	
1. Napsugár Bölcsőde: Házi rend	
2. Bóbita Óvoda: Házi rend	
Záradék	

I. BEVEZETŐ

1. A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (*Nkt.*)
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (*Áht.*)
- 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (*Ámr.*)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (*Mt.*)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 15/1998. (VI. 30.) NM rendelet
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011.(XII.29.) Korm. rendelet
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet

2. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Városi Óvoda és Bölcsőde, mint köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezések meghatározása.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát és annak módosításait az intézményvezető készíti, a nevelőtestület és a mindenkor képviselő-testület fogadja el. (NKT 2011. évi 25. § (4).) Véleményezési jogkörrel rendelkezik a szülői szervezet és a Közalkalmazotti Tanács. Azon rendelkezések érvénybe lépéséhez, melyek alapján az SzMSz végrehajtása a fenntartó részéről többletfinanszírozást feltételez, az intézmény fenntartójának, Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyása szükséges.

3. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Területi: kiterjed az intézmény épületére és udvarára, valamint a nevelési időben történő intézményen kívüli foglalkozásokra.

Személyi: kiterjed az intézmény valamennyi jogviszonnyal rendelkező alkalmazottjára; az intézménnyel jogviszonyban nem álló, az intézmény területén munkát végzőkre; továbbá minden intézményhasználóra (szülők, hozzátartozók) és az intézményben egyéb okból tartózkodókra.

Időbeli: Az SzMSz a kihirdetés napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A szervezeti és működési szabályzatba foglaltak megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülői vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt az intézményvezető tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását; amennyiben ez nem vezet eredményre, a szabályokat megszegő személyt felszólítja az intézmény elhagyására.

II. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI

A Városi Óvoda és Bölcsőde, mint köznevelési intézmény a 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott köznevelési feladatokat látja el. A köznevelési intézmény a fenntartótól(jától) elkülönülő (ez az elkülönülő költségvetésre vonatkozik) önálló költségvetéssel rendelkező jogi személy, amely a nyilvántartásba való bejegyzéssel, a bejegyzés napján jön létre.

A köznevelési intézménynek a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel rendelkeznie kell. A köznevelési intézmény akkor rendelkezik a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel, ha

- rendelkezik állandó saját székhellyel, a feladatellátásához szükséges helyiségekkel;
- állandó saját alkalmazotti létszámmal, továbbá
- a jogszabályban meghatározott eszközökkel, dokumentumokkal, szabályzatokkal és a működéséhez szükséges pénzeszközökkel.

Ezen feltételekkel a Városi Óvoda és Bölcsőde intézménye rendelkezik.

TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK JEGYZŐKÖNYVE
2015. NOVEMBER 16. NAPJÁN
MEGTARTOTT NYÍLT ÜLÉSÉRŐL

1. Az intézmény általános adatai

1.1. Az intézmény Alapító Okiratában foglaltak

Intézmény neve:	Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	4066 Tiszacsege, Óvoda u. 3/A.
Jogszabályban meghatározott közfeladata:	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. §-a alapján az óvodai nevelés feladatainak ellátása, valamint a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. §-a alapján bölcsődei ellátás
Szakágazati száma:	851020 Óvodai nevelés
A költségvetési szerv működési területe:	Óvoda vonatkozásában: - Tiszacsege város közigazgatási területe - A fenntartó által meghatározott szabad kapacitás terhére, vagy más fenntartókkal kötött megállapodás alapján a környező települések közigazgatási területe Bölcsőde vonatkozásában: Tiszacsege város közigazgatási területe
Törzskönyvi száma:	644150
Irányító szerv neve:	Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete
Irányító szerv székhelye:	4066 Tiszacsege, Kossuth út 5.
Fenntartó neve:	Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete
Fenntartó székhelye:	4066 Tiszacsege, Kossuth út 5.
Intézmény típusa:	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 20. § (1) bekezdés c) pontja alapján közös igazgatású köznevelési intézmény
A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő költségvetési szerv. A fenntartó a költségvetési szerv pénzügyi, gazdálkodási feladatainak ellátására Tiszacsege Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatalát, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervet jelöli ki. A költségvetési szerv vezetője az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzatával minden esetben, egyéb előirányzatokkal a munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint rendelkezik.	
Alaptevékenysége:	8510 Iskolai előkészítő oktatás
56291 Oktatásban, üdültetésben részt vevők, sportolók, dolgozók elkülönült étkeztetése 56291-2 Óvodai intézményi étkeztetés 85100-0 Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása 85101 Óvodai nevelés	

TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK JEGYZŐKÖNYVE
2015. NOVEMBER 16. NAPJÁN
MEGTARTOTT NYÍLT ÜLÉSÉRŐL

85101-1 Óvodai nevelés, ellátás

A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magába foglaló óvodai nevelési tevékenység, valamint a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációs nevelése, az óvodai személyiségfejlesztő, tehetséggondozó, felzárkóztató program, a nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.08.) MKM rendelet 39/D. § (9) bekezdése alapján

85101-2 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 4. § u.) 25. pontja alapján sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 4. § u.) 3. pontja alapján beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek

85101-3 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás

8891 Gyermekek napközbeni ellátása

88910-1 Bölcsődei ellátás

8560 Oktatást kiegészítő tevékenység

85602-0 Pedagógiai szakmai szolgáltatás

85609 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

85609-9 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

Az intézmény telephelye: nincs

Feladatellátást szolgáló vagyon:

Tiszacsege Város Önkormányzatának tulajdonát képező 2078/2 hrsz-ú ingatlanvagyon és az intézmény vagyonleltárában nyilvántartott tárgyi eszközök

Vagyon feletti rendelkezés:

- A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Tiszacsege Város Önkormányzatának az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásáról szóló 21/2004.(V.03.) KT. számú rendeletében foglaltak szerint kell eljárni.
- Az intézmény kezelésében lévő vagyon csak az alaptevékenység, a rendeltetésszerű működés veszélyeztetése nélkül hasznosítható, adható bérbe.

Az intézménybe felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

- Óvodában: 175 fő
- Bölcsődében: 36 fő

Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:

Nyilvános pályázat útján Tiszacsege Város Önkormányzat Képviselő-testülete határozott időre, öt évre bízta meg, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi

TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK JEGYZŐKÖNYVE
2015. NOVEMBER 16. NAPJÁN
MEGTARTOTT NYÍLT ÜLÉSÉRŐL

XXXIII. törvény, illetve a 138/1992.(X.8.) Korm. rendelet értelmében.	
Foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony megjelölése:	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján közalkalmazotti jogviszony

1.2. Az intézmény további adatai

Az intézmény OM azonosítója: 201059
Az intézmény adószáma: 16732935-2-09
Az intézmény számlaszáma: 11738170-16732935
Az intézmény központi telefonszáma: 06/52 373-069
Az intézmény központi e-mail címe: bobitaovoda@tizzacsege.hu

Az intézményben használt bélyegzők:

Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde	
Fejbélyegző: Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde 4066 Tiszacsege, Óvoda u. 3/A. OM azonosító: 201059	
Körbélyegző: Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde 4066 Tiszacsege, Óvoda u. 3/A.	
Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde Napsugár Bölcsőde	
Fejbélyegző: Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde Napsugár Bölcsőde 4066 Tiszacsege, Óvoda u. 3/A.	
Körbélyegző: Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde Napsugár Bölcsőde 4066 Tiszacsege, Óvoda u. 3/A.	

2. Az intézmény működési rendje

2.1. A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő naptári év augusztus 31-ig tart.

A nevelési év helyi rendjét az óvoda éves munkaterve tartalmazza. Ebben kerülnek rögzítésre:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk,
- a szünetek időpontja és időtartama,
- az óvodai ünnepek megünneplésének időpontjai,
- a nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontjai,
- az óvodai nyílt napok tervezett időpontjai, valamint
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdés.

2.2. A nyitva tartás rendje

Az intézmény hétfőtől péntekig, munkanapokon tart nyitva (figyelembe véve a munkanap áthelyezésekre vonatkozó rendelkezéseket).

Az ettől eltérő nyitva tartást – indokolt esetben (pl. szakmai program, 5 nevelésmentes nap elrendelése esetén) – az intézmény vezetője engedélyezheti.

Az intézmény reggel 7⁰⁰ órától – 17⁰⁰ óráig, napi 10 órában tart nyitva.

A szülők írásban kérhetik a napi nyitvatartási idő változtatását, melynek elbírálása a fenntartó hatáskörébe tartozik.

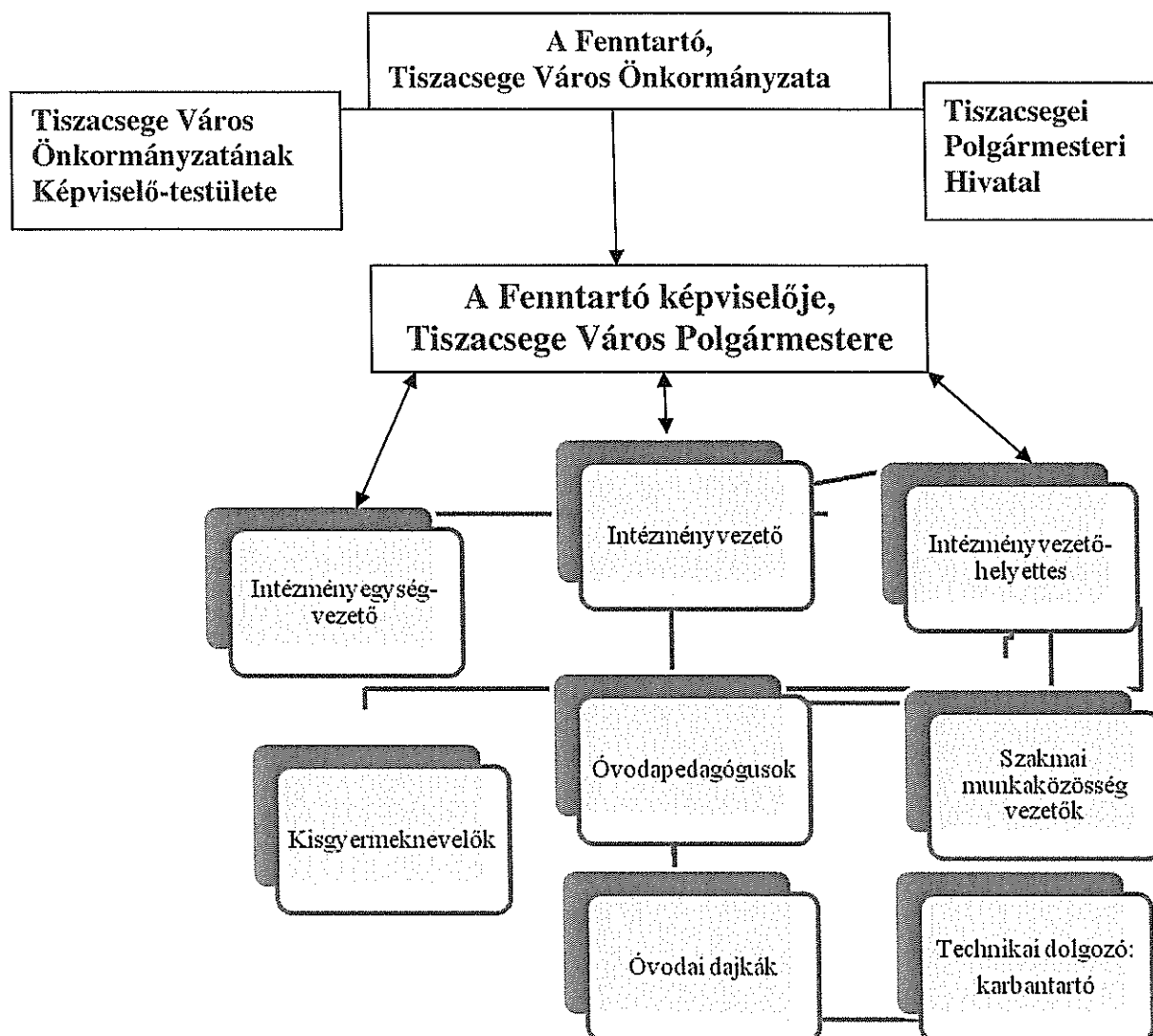
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA

1. Az intézményben engedélyezett álláshelyek

2014. 05.01-től az engedélyezett álláshelyek száma 32 fő, felhasználása kötött: 15 fő óvodapedagógus, 7 fő dajka, 1 fő mosónő, 6 fő kisgyermeknevelő, 2 fő pedagógiai asszisztens és 1 fő óvodatitkár.

Óraadó pedagógus: 1 fő gyógypedagógus-logopédus, az SNI gyermekek ellátására.

2. Az intézmény szervezeti struktúrája, a Fenntartóhoz fűződő kapcsolatrendszere



2.1. Az intézmény vezetése

2.1.1. Az intézményvezető

Az intézmény vezetője határozott időre, legfeljebb öt évre szóló magasabb vezetői kinevezéssel rendelkezik, ő a köznevelési intézmény elsőszámú felelős vezetője, egyben ellátja az óvodavezetői feladatokat is. Feladatait a hatályos törvényi előírásoknak, munkaköri leírásának, illetve a rá vonatkozó egyéb előírásoknak (pl. polgármesteri intézkedések) megfelelően látja el. Munkaköri leírását a fenntartó képviselőjeként a polgármester adja ki számára, a vezetői kinevezés napján.

Az intézményvezető jogköre – a köznevelési törvény vonatkozó részei (69. §) alapján –:

A köznevelési intézmény vezetője

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, működtető hiányában a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért;
- önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett; személyügyi kérdésekben döntése előtt tájékoztatja a fenntartót, figyelembe veszi véleményét.
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe;
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját;
- képviseli az intézményt,
- felel a Tiszacsege Város Önkormányzatával, mint fenntartóval, a polgármesterrel és a Képviselő-testülettel való megfelelő gyakoriságú és szintű kapcsolattartásért, valamint a fenntartó részéről az intézményt érintő előírások (pl. rendszeres intézményi beszámoló készítése) betartásáért.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a pedagógiai munkáért;
- a nevelőtestület vezetéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- az iskolaszékkal, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért;
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért;
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

2.1.1.1. Átadott vezetői feladatkörök

A képviseleti jogosultság köréből:

a bölcsődei intézményegység szakmai képviseletét az intézményegység-vezető részére; akadályoztatás esetén az óvodai intézményegység képviseletét az intézményvezető-helyettes részére.

A bérgazdálkodás jogköréből:

a bölcsődei intézményegység jutalmazási keretének felhasználását az intézményegység-vezető részére – egyeztetési kötelezettség mellett.

A gyermekvédelmi feladatok:

a bölcsődei intézményegységben az intézményegység-vezető részére;

az óvodai intézményegységben a gyermekvédelmi felelős részére meghatározott feladatok:

- A gyermekvédelmi munka megtervezése az adott évre.
- Közreműködik a helyi pedagógiai program gyermekvédelmi fejezetének kidolgozásában.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett, védelembe vett gyermekekről intézményegységi szinten.
- Nyomon kíséri a hiányzásokat, tájékoztatja a vezetőt a hiányzás mértékéről.
- Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvodapedagógusok között.
- Folyamatosan kapcsolatot tart általánosan és konkrét esetekben a nevelési tanácsadóval, a gyámhatósággal, a gyermekvédelmi szolgálattal, a családgondozókkal.
- Tájékozott a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályokban, nyomon követi azok változását, ezekre felhívja a vezető és a kollégák figyelmét.
- Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.
- Figyelmezteti a szülőt szülői kötelességének elmulasztása esetén, szükség esetén a gyermek óvónőjével, gondozónőjével családot látogat.
- Ha a gyermek veszélyeztetettségének érdekében megtett intézkedések nem vezettek sikerre, felveszi a kapcsolatot az illetékes szervekkel, akik kompetensek a gyermek problémájának megoldásában (családgondozó, védőnő, gyermekorvos, jegyző, gyámhivatal, rendőrség, stb.)

Tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok:

mindkét intézményegységben tűzvédelmi felelős megbízására került sor egy kisgyermeknevelő és egy óvodapedagógus személyében.

Udvari játszótéri eszközökkel kapcsolatos baleset megelőzés:

a kötelező felülvizsgálatok közötti időszakban a játszótéri eszközök szemrevételező vizsgálatáért, esetleges javításáért és karbantartásáért a Tiszacsegei Kommunális Szolgáltató Szervezet által alkalmazott, az intézmény karbantartási feladataival megbízott karbantartó felelős.

2.1.2. Az intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető-helyettes határozott időre, legfeljebb öt évre szóló magasabb vezetői kinevezéssel rendelkezik. Feladatait a hatályos törvények szerint, az intézményvezető által kiadott munkaköri leírása alapján látja el.

Az intézményvezető-helyettes

- ellátja az intézményvezető helyettesítését távolléte esetén korlátozott jogkörben, el nem halasztható ügyekben; tartós akadályoztatás esetén külön intézményvezetői intézkedés szerint;
- feladata a pedagógiai munkát segítők (óvodai dajkák) munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése;
- az óvoda szakmai munkájának koordinálása.
- Az intézményvezető megbízása alapján részt vesz a pedagógusok munkájának értékelésében.
- Évente tervet készít a szakmai működéséhez, mely hozzájárul a pedagógiai munka minőségének fejlődéséhez.
- Feladata az intézmény és a szakmai munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Az intézményvezető által átadott területeken szakmai szempontú ellenőrzést tart, tapasztalatairól, eredményéről beszámol a vezetőnek.
- Az intézményvezető megbízására részt vesz a pedagógusok munkájának minősítő értékelésében, melyben a megszerzett információkat hivatali titokként kezeli.
- Aktívan részt vesz az intézmény működését szabályzó dokumentumok (SZMSZ; PP; IMIP, Esélyegyenlőségi Program) aktualizálásában, karbantartásában.
- A kollégáktól, csoportoktól kapott információt bizalmasan kezeli.
- Figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzését, önképzését.
- Javaslatot tesz továbbképzésekre, azok szervezésében, lebonyolításában aktívan közreműködik.
- Közreműködik a pályázatok elkészítésében és megvalósításában.
- Feladata az orthotéka kialakítása és folyamatos gondozása, az iskolai vonatkozású szakirodalmak óvodai adaptálása.
- Évente egy alkalommal beszámol az általa elvégzett feladatokról a nevelőtestület, illetve az alkalmazotti közösség előtt.
- Felel a Tiszacsege Város Önkormányzatával, mint fenntartóval, a polgármesterrel és a Képviselő-testülettel való megfelelő gyakoriságú és szintű kapcsolattartásért, valamint a fenntartó részéről az intézményt érintő előírások (pl. rendszeres intézményi beszámoló készítése) betartásáért.

2.1.3. A szakmai munkaközösség-vezetők

A szakmai munkaközösség-vezetők határozott időre, legfeljebb öt évre szóló munkaközösség-vezetői megbízással rendelkeznek. Feladataikat a hatályos törvények szerint, az intézményvezető által kiadott munkaköri leírásuk alapján látják el.

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelőoktató munkájának szakmai segítéséről. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

Az óvodában, iskolában, kollégiumban az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Külön szakmai munkaközösség működhet a tagintézményben.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre. (Nkt. 71. §)

A szakmai munkaközösség-vezető

- felelős a szakmai munkaközösség szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért.
- Évente tervet készít a munkaközösség szakmai működéséhez, mely hozzájárul a pedagógiai munka minőségének fejlődéséhez.
- Havi rendszerességgel munkaközösségi foglalkozásokat tart.
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, szükség esetén segíti azt.
- Az intézményvezető által átadott területeken szakmai szempontú ellenőrzést tart, tapasztalatairól, eredményéről beszámol a vezetőknek.
- Az intézményvezető megbízására részt vesz a pedagógusok munkájának minősítő értékelésében, melyben a megszerzett információkat hivatali titokként kezeli.
- Aktívan részt vesz az intézmény működését szabályzó dokumentumok (SZMSZ; PP; IMIP) aktualizálásában, karbantartásában.
- A kollégáktól, csoportoktól kapott információt bizalmasan kezeli.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését.
- Javaslatot tesz továbbképzésekre, azok szervezésében, lebonyolításában aktívan közreműködik.
- A kollégák igényének megfelelően szakterületén hospitálási lehetőséget biztosít, bemutató foglalkozást tart.
- Szakterületét érintő pályázatokban közreműködik.
- Részt vesz a partneri elégedettség mérésben, az eredmények értékelésében, intézkedési tervek készítésében, megvalósításában.

- Évente egy alkalommal beszámol az általa elvégzett feladatokról a nevelőtestület, illetve az alkalmazotti közösség előtt.

2.1.4. Az intézményegység-vezető

Az intézményegység-vezető az önálló szakmai egységként működő bölcsőde szakmai vezetője, vezetői megbízását határozott időre, legfeljebb öt évre kapja.

Az intézményegység-vezető

- hatékonyan és alkotó módon együttműködik az intézményvezetéssel, részt vesz az igazgatótanács munkájában értekezleteken, gyakorolja az átruházott jogokat, eleget tesz kötelességeinek, él javaslattételi jogával.
- Egy személyben felelős a bölcsődei dolgozók szakmai munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét és a dolgozók munkabeosztását. Felügyeli a munkaidő és munkarend betartását.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- A gyermekcsoportok kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságát, dolgozói ellátottságát. Törekszik arra, hogy minden csoportnak állandó gondozónői legyenek.
- Az orvosi vizsgálatoknál általában jelen van, ezáltal valamennyi gyermek egészségi állapotáról tájékozott. Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből.
- Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ÁNTSZ (fertőtlenítés, jelzési kötelezettség) (Népegészségügyi Szerv) vonatkozó utasításait.
- Ügyel a tálalókonyhán érvényben lévő szabályok betartására. Ellenőrzi a heti étrend alkalmasságát, szükség esetén értesíti a vállalkozót a bölcsődés korosztálynak nem megfelelő étrendről.
- A bölcsőde dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel. Feladata az orvosi adminisztráció végzésének elősegítése is. Ellenőrzi a gondozónőknek a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét.
- Gondoskodik a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáról, illetve betartásáról.
- Gondoskodik a bölcsőde helyiségeinek kihasználásáról.
- Részt vesz a munkaerő-szervezésben, kiválasztásában és betanításában.
- Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását. Éves munkatervet készít a dolgozók szabadságolására.
- Határidőre elkészíti a bölcsőde éves munkatervét, összeállítja és a gazdasági vezetés felé benyújtja az éves igényeket (textil, edény) a karbantartással valamint a felújítással kapcsolatos javaslatait.

- Gondoskodik a munkavédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról.
- Kapcsolatot tart a családokkal, a védőnői hálózattal, a környező óvodákkal és lehetőség, illetve igény szerint a hasonló profilú gyermekintézményekkel, gyermekjóléti- és családsegítő szolgálattal, korai fejlesztés szakembereivel, gyámhatósággal, valamint a megyei módszertani bölcsődével.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken részt vesz.
- Felelős a bölcsődében történetekért.
- Évente egy alkalommal beszámol az általa elvégzett feladatokról a nevelőtestület, illetve az alkalmazotti közösség előtt.
- Felel a Tiszacsege Város Önkormányzatával, mint fenntartóval, a polgármesterrel és a Képviselő-testülettel való megfelelő gyakoriságú és szintű kapcsolattartásért és a fenntartó részéről az intézmény-egységet érintő előírások (pl. rendszeres intézményi beszámoló készítésében való részvétel az intézmény-egység munkáját érintően) betartásáért.

2.1.5. Kiadmányozási (aláírási) jogkör

- A Városi Óvoda és Bölcsőde nevében aláírásra az intézményvezető jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat, valamint a gazdasági és pénzügyi vonatkozású ügyiratokat az intézményvezető által 2014.07.02-től 2015.07.01-ig írásban megbízott munkaközösség-vezető írja alá.
- A bölcsődei intézményegység-vezető aláírási jogköre a vezetése alá tartozó intézményegység szakmai tevékenységére vonatkozó jelentések, tájékoztatók aláírására, a saját hatáskörben tett intézkedésekre terjed ki.
- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges.
- Pénzfelvétel, banki forgalom körében a pénzügyi intézményhez bejelentettek közül két személy együttes aláírása szükséges.
- Az intézményvezető szabadságának igénybevételéhez a polgármester előzetes írásbeli jóváhagyása szükséges.

2.1.6. Az igazgatótanács

A közös igazgatású köznevelési intézmény vezetését, az intézményegységek munkájának összehangolását igazgatótanács segíti.

Összetétele és választása

Vezetője: az intézményvezető

Tagjai: a mindenkorai szakmai vezetők, intézményegység-vezetők (bölcsőde, óvoda,),

Jogköre:

Dönt:

- az intézményegység-vezetői pályázat kiírásáról és a pályázat feltételeiről,

- az intézményegység-vezető megbízásról az előírt vélemények megtárgyalása után,
- az intézményegység-vezetői megbízás visszavonásáról.

Állást foglal:

- az intézményegységek feladatainak összehangolásáról,
- az intézmény egészének működését befolyásoló személyi és tárgyi feltételeket érintő javaslatokról, továbbá
- mindarról, amiben az intézményvezető állásfoglalást kér.

Véleményezi:

- a közalkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerését jelentő ügyeket (címek adományozása, kitüntetési javaslat, intézményi szintű jutalmazások),
- az intézmény éves költségvetési tervének javaslatát,
- a fejlesztési, beruházási és felújítási terveket,
- javaslattevő jogköre kiterjed az intézmény működésével kapcsolatos minden további kérdésre.

2.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület – az Nkt. 4. § 20. pontja szerint – a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben (Nkt.) és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt

- a pedagógiai program elfogadásáról;
- az SzMSz elfogadásáról;
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról;
- a házirend elfogadásáról;
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról;
- jogszabályban meghatározott más ügyekben. [Nkt. 70. § (1)]

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A közös igazgatású köznevelési intézményben az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat a *szakalkalmazotti értekezlet* gyakorolja.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, a sajátos

nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét;
 - a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse;
 - segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat;
 - előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására;
 - egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket;
 - a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa;
 - a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával;
 - a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon;
 - részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát;
 - a pedagógiai programban és az SzMSz-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse;
 - pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken;
 - határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket;
 - megőrizze a hivatali titkot;
 - hivatásához méltó magatartást tanúsítson;
 - a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- [Nkt. 62. § (1) alapján]

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői tevékenységét értékeljék és elismerjék;
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a nevelés-tanítás módszereit megválassza;
- saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy kényszerítse a gyermeket;
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz;
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;

- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában;
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában;
- az intézmény könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SzMSz-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket;
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa;
- az oktatási jogok biztosához forduljon. [Nkt. 63. § (1) alapján]

2.3. Az alkalmazotti közösség nevelőtestületen kívüli tagjai

2.3.1. A szakalkalmazottak

A közös igazgatású köznevelési intézményben az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat a *szakalkalmazotti értekezlet* gyakorolja.

2.3.2. A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak

Az intézményben pedagógiai munkát segítő alkalmazottak: az óvodai dajkák, és (2013. szeptember 1-től) a pedagógiai asszisztensek. Valamennyien közalkalmazotti jogviszonyban állnak, ezért alkalmazásukra a hatályos Kjt. vonatkozik. Feladataikat a hatályos törvények szerint, az intézményvezető által kiadott munkaköri leírásaik alapján látják el.

2.3.3. A technikai dolgozók

Az intézményben jelenleg karbantartó munkakörben 1 fő dolgozik. Feladatait a hatályos törvények szerint, az intézményvezető által kiadott munkaköri leírás alapján látja el. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban áll, ezért alkalmazására a hatályos Kjt. vonatkozik.

IV. AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁS RENDJE

1. Az intézmény dolgozóinak intézményben tartózkodása

Az intézmény dolgozói a hatályos törvényekben meghatározott óraszámban, az intézményvezető által kiadott munkarendek szerint tartózkodnak az intézményben. Kötelező óraszámok munkakörök/megbízások szerint (2013. augusztus 31-ig):

Munkakör/megbízás	Heti kötelező óraszám	Órakedvezmény
intézményvezető	32	26
intézményvezető-helyettes	32	8
szakmai munkaközösség-vezető	32	-
intézményegység-vezető	35	-

TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK JEGYZŐKÖNYVE
2015. NOVEMBER 16. NAPJÁN
MEGTARTOTT NYÍLT ÜLÉSÉRŐL

óvodapedagógus	32	-
kisgyermeknevelő	35	-
óvodai dajka	40	-
karbantartó	40	-

Kötelező óraszámok munkakörök/megbízások szerint (2014. május 04-től):

Munkakör/megbízás	Heti kötelező óraszám	Órakedvezmény
intézményvezető	32	22
intézményvezető-helyettes	32	8
szakmai munkaközösség-vezető	32	-
intézményegység-vezető	30	5
óvodapedagógus	32	-
kisgyermeknevelő	35	-
pedagógiai asszisztens	40	-
óvodai dajka	40	-
óvodatitkár	40	-
mosónő	40	-

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a munkáltató által előírt helyen és időben, munkavégzésre kész állapotban megjelenni, munkaideje alatt a munkaköri leírásában foglalt feladatokat ellátni, munkáját a tőle elvárható szakértelemmel és gondossággal elvégezni.

Az intézmény épületének – munkaidőben történő elhagyása – csakis indokolt esetben, az intézményvezető tudtával és engedélyével valósulhat meg.

Az épület zárásáért és a riasztórendszer aktiválásáért az utolsóként távozó közalkalmazott felelős. A dolgozók számára kiadott kulcsokról nyilvántartás készül, melynek aktualizálása az intézményvezető feladata. Az elveszített, megrongálódott kulcsokról a munkavállaló köteles haladéktalanul tájékoztatást adni az intézmény vezetője részére, aki megteszi a szükséges lépéseket (kulcs cseréje, esetleg zárcsere, stb.).

Az intézményben való nyitvatartási időn túli benntartózkodásra (indokolt esetben: pl. szülői értekezlet, egyéb program miatt) az intézmény vezetője adhat engedélyt.

A közalkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos általános szabályok:

- Az intézményben csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az intézmény területén, valamint a bejáratok 5 méteres körzetében tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a szakmai tevékenységet, az intézmény feladatainak ellátását.

1.1. A vezetők intézményben tartózkodása

Az intézményvezető és helyettese közül egyikőjük köteles az intézményben 08.00. és 16.00. óra között tartózkodni, egyidejű akadályoztatásuk esetén a helyettesítés a helyettesítési rend szerint történik (4.1.). Fogadóóráik az intézményi hirdetőtáblán kifüggesztve megtalálhatók.

Az intézményegység-vezető szintén 08.00 – 16.00 között tartózkodik az intézményben, a helyettesítésére vonatkozó előírásokat a 4.1. pont tartalmazza. Fogadóórája az intézményegység hirdetőtábláján kifüggesztve megtalálható.

2. Az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek benntartózkodása

Bölcsődés és óvodás gyermekek az intézményben nyitvatartási időn belül (hétköznapokon 7 és 17 óra között) tartózkodhatnak az intézményben, kivéve (a számukra) az intézmény által szervezett, nyitvatartási időn túli programokat.

Az intézmény teljes nyitvatartási ideje alatt releváns végzettséggel rendelkező szakemberek (kisgyermeknevelők, óvodapedagógusok) látják el a gyermekek felügyeletét.

A gyermekek érkezésének és távozásának rendje a Házirendben (4. pont) szabályozott.

3. Más intézményhasználók benntartózkodása

Az intézményhasználók (jogviszonnyal rendelkező gyermekek, jogviszonnyal nem rendelkező gyermekek, szülők, hozzátartozók, más személyek) benntartózkodásának szabályait a Házirend 4. (Az érkezés és távozás rendje), valamint a 15. (Az intézmény létesítményeinek használati rendje) pontjai tartalmazzák.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó valamennyi személy köteles:

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket, eszközöket rendeltetésszerűen használni.
- Az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- A tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.
- Az intézmény területén politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá politikai célú tevékenység nem folytatható.
- Az intézmény területén csak az intézmény profiljához illeszkedő kereskedelmi tevékenység folytatható (pl. könyvek, fejlesztő kiadványok értékesítése), az intézményvezető előzetes engedélye alapján.

3.1. Az intézményben tartózkodás során elvárt viselkedés

Az intézményt használó (belső és külső) személyek kötelesek az intézmény szabályozó dokumentumaiban (elsősorban a nyilvános házirendben) foglaltak betartására, mindenekelőtt az általános balesetvédelmi szabályok tiszteletben tartására.

Az intézmény leltárában nyilvántartott, valamint a gyermekek mindennapi óvodai életéhez tartozó személyes tárgyak, eszközök, felszerelések (pl. gyerekruha), illetve a

szülőtársak és az intézményben dolgozók értéktárgyainak eltulajdonítása lopás bűncselekményének minősül. Aki észleli a lopás tényét, köteles jelezni azt az intézményvezetőnek. Intézkedés megtételére az intézményvezető jogosult. Az intézkedés magába foglalja a jegyzőkönyv felvételét, és a rendőrségi feljelentést.

Az intézmény épületében és udvarán minden dolgozónak, intézményhasználónak (szülőnek és más, az intézménnyel külső személynek) kötelessége a kulturált viselkedés általános szabályait megtartani. Ennek értelmében tartózkodniuk kell a botrányokozástól, az agresszív/erőszakos illetve erőszakot kiváltó provokatív, másokat zaklató viselkedéstől.

- Botrányos viselkedésnek minősül: mások nyugalma zavaró hangoskodás, kiabálás, veszekedés, trágár szavak használata, hangos zenehallgatás, valamint erkölcstelen megjelenés és viselkedés.
- Agresszív/erőszakos cselekmény, valamint erőszakot kiváltó provokatív viselkedés: verbális vagy fizikai zaklatás, fenyegetés, zsarolás, szándékos konfliktus előidézése, rongálás, más személyek lökdöszése, bántalmazása.

Az intézmény valamennyi dolgozójának, a szülőknek és azon más személyeknek, akik az intézményben tartózkodnak, és észlelik a botrányos, agresszív vagy zaklató magatartást, - mérlegelve a sérelmet elszenvedő személy veszélyeztetettségének fokát - testi épségének megóvása érdekében azonnal döntenie kell a szükséges intézkedésről: értesítenie kell az intézmény vezetőjét.

Az intézmény vezetőjének, illetve az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége a tőle elvárható intézkedés megtétele.

4. A helyettesítések rendje

4.1. A vezetők helyettesítése

- Az *intézményvezetőt* távollétében az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető tervezett, tartós távolléte esetén (pl. szabadság), valamint előre nem tervezhető, egy hétnél hosszabb akadályoztatása esetén, a vezetői jogkörök gyakorlására külön írásos intézkedésben adhat felhatalmazást.
- Amennyiben az intézményvezetőt helyettesítő intézményvezető-helyettes szintén akadályoztatva van, az átruházott feladatok ellátása – a gazdasági és pénzügyi feladatok kivételével – a szakmai munkaközösség-vezetők felelőssége.
- Valamennyi vezető beosztású közalkalmazott (intézményvezető, intézményvezető-helyettes, szakmai munkaközösség-vezető) távollétében az intézményben tartózkodó szakvizsgázott pedagógus feladata a halaszthatatlan vezetői feladatok ellátása.
- Az intézményvezető le-, illetve felmondása esetén a vezetői feladatokat – a fenntartó ettől eltérő döntésének meghozataláig – az intézményvezető-helyettes köteles ellátni.
- Az *intézményegység-vezetőt* távolléte esetén – amennyiben ettől eltérő intézkedést nem hoz – a legmagasabb fizetési fokozatba sorolt kisgyermeknevelő helyettesíti. Egyidejű akadályoztatásuk esetén a helyettesítés ellátása a fizetési fokozatban soron következő nevelő feladata.

A helyettesítésére vonatkozó általános szabályok:

- Amennyiben több, helyettesítésben kompetens személy (pl. munkaközösség-vezető) tartózkodik az intézményben, a helyettesítés megegyezés szerint történik, ha a megegyezés nem sikerül, közülük a rangidős feladata a helyettesítéssel járó tevékenységek ellátása.
- A helyettesítést ellátó közalkalmazott csak halaszthatatlan ügyben, az intézmény zökkenőmentes működésének érdekében járhat el.

- A helyettesítő az intézkedés során köteles betartani a vonatkozó jogszabályokat, valamint az intézmény szabályzataiban foglalt rendelkezéseket.
- Az intézkedésekről köteles az intézményvezetőt munkába állását követően haladéktalanul tájékoztatni.

4.2. Az egyéb munkakörben dolgozók helyettesítése

A közalkalmazottak szabadság igénylése és -kiadása a hatályos törvények szerint, írásban történik. A távolmaradó munkavállaló helyettesítésének megszervezése az intézményvezető feladata. A helyettesítés a munkakörök és képzettségek figyelembe vételével, a szakmai munka minőségének megőrzése, valamint a hatályos törvények betartása mellett valósulhat meg.

A távolmaradás, valamint a helyettesítés egyéni, kéthavi dokumentálása a munkavállalók kötelessége, az a mindenkor használatos munkaidő nyilvántartó lapon történik. Az összesített nyilvántartás elkészítése az intézményvezető feladata.

V. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka ellenőrzésének és értékelésének célja az intézményben végzett szakmai munka egyéni és intézményi szintű színvonalának meghatározása és folyamatos fejlesztése. Az állandó ellenőrzési szempontok mellett – az előző évi ellenőrzés megállapításainak figyelembe vételével – az éves munkatervben kerülnek meghatározásra az adott évi ellenőrzés-értékelés kiemelt szempontjai.

Az intézményegységekben (bölcsőde, óvoda) végzett ellenőrzések rendjét és azok szempontjait az intézményegységek SzMSz-e tartalmazza, mely az intézményi SzMSz részét képezi.

VI. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁI

1. Belső kapcsolattartás

1.1. Intézményegységek között

Az intézményegységek (bölcsőde és óvoda) szakmailag önállóak, a közöttük lévő kapcsolattartás és információcsere folyamatossága mindkét szervezeti egység, illetve vezető felelőssége.

A kapcsolattartás alapvető formái:

- Intézményegység-vezető és intézményvezető között: munkamegbeszélések, egyeztetések, közös tervek készítése, az intézmény közös képviselete, stb.
- Kisgyermeknevelők és óvodapedagógusok között: munkamegbeszélések, hospitálások, szakmai munkaközösségi foglalkozások, közösségépítő programok, közös ünnepek, stb.
- A gyermekcsoportok között: ünnepek, gyermekprogramok, tervezett és spontán alkalmak, stb.

1.2. Vezetők között

A vezetők közötti kapcsolattartás célja az intézmény biztonságos és magas szintű szakmai működésének biztosítása; feladata az optimális információáramlás biztosítása.

A vezetők közötti kapcsolattartás alapelvei:

- a közös célok szem előtt tartása;
- egységesség az intézmény képviseletében;
- lojalitás az intézmény és a munkavállalók iránt;
- a kompetenciakörök és -határok tiszteletben tartása;
- a feladat-, és hatáskörök megtartása;
- bizalom és őszinteség az intézménnyel kapcsolatos kérdésekben.

1.3. Szervezeti egységek között

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási formái:

- munkaközösségi foglalkozások, megbeszélések;
- hospitálások a csoportokban;
- ünnepek megszervezése;
- szakmai és gyermekprogramok megvalósításában való közreműködés.

A nevelőtestület kapcsolattartási formái:

- értekezletek, megbeszélések;
- nevelőtestületi döntések előkészítése és meghozatala;
- belső továbbképzések;
- ünnepek, szakmai programok.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási formái:

- értekezletek, megbeszélések;
- alkalmazotti döntések előkészítése és meghozatala;
- belső továbbképzések;
- ünnepek, szakmai programok.

1.4. A „Vackor” Tiszacsegei Óvodai Alapítvány kuratóriumával

Az alapítvány közhasznú, célja

- az óvodáskorú gyermekek harmonikus fejlődését szolgáló magasabb színvonalú nevelés – tárgyi és szellemi feltételeinek, ingergazdagabb környezetének kialakítása – az ehhez szükséges anyagi források biztosítása;
- a színvonalas nevelő munkához szükséges szakkönyvek és egyéb segédanyagok folyamatos biztosítása;
- pályázatok, projektek készítése, stb.

2. Külső kapcsolattartás

Az intézményegységek (bölcsőde, óvoda) külső kapcsolattartásának rendszerét, rendjét az intézményegységek SzMSz-e tartalmazza, mely az intézményi SzMSz részét képezi.

VII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, PROGRAMOK RENDJE

Az intézményegységek (bölcsőde, óvoda) programjainak rendjét az intézményegységek SzMSz-e tartalmazza, mely az intézményi SzMSz részét képezi.

VIII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

1. A gyermekvédelmi feladatok ellátása

A gyermekvédelmi feladatok ellátásáról jelen dokumentum III. rész 2.1.1.1. pontja rendelkezik.

A gyermekvédelmi feladatok ellátása a hatályos törvények alapján, a települési szintű esélyegyenlőségi tervre épülő intézményi esélyegyenlőségi terv szerint történik.

Célunk: a gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten, esélyegyenlőség biztosítása a különböző ok(ok)ból hátrányos helyzetű gyermekek számára.

2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekbalesetek megelőzéséért elsődlegesen az óvoda vezetője felelős. Feladata a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása, különösen:

- Az intézmény épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, a balesetveszélyes helyzet, vagy hiba mielőbbi elhárítása.
- Az intézmény területén karbantartási, felújítási, építési munkák engedélyezése, a munkálatok ideje alatt a gyermekek biztonságos óvodai életének megszervezése, valamint ezzel kapcsolatosan a szülők tájékoztatása.

A nevelő munkát végzők feladata és kötelessége:

- Saját illetékességi területén a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az intézmény vezetőjének.
- Az intézmény helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az intézményvezető tájékoztatása.
- A nevelési év elején, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulások előtt a védő-óvó előírások ismertetése a gyermekekkel:
- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

A nevelői munkát segítő feladata és kötelessége:

- A veszélyforrást jelentő konyha és mosókonyha ajtajának bezárása távozás után.
- A konyhából kivitt eszközök biztonságos szállításáról való gondoskodás (forró étel, éles eszközök, stb.).
- A HACCP rendszer alkalmazása.

3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

- A gyermekbalesettel kapcsolatban az intézménynek jelentési kötelezettsége van. Az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi. Súlyos baleset esetén a fenntartót azonnal telefonon értesíteni kell.
- A gyermekbalesetekről nyilvántartást kell vezetni, az előírás szerinti nyomtatványon.
- A gyermekbaleseteket minden esetben ki kell vizsgálni. A vizsgálatban részt vesz az érintett pedagógus, az intézmény vezetője, a balesetvédelmi megbízott, továbbá részt vehet a szülői szervezet képviselője. A vizsgálat eredményéről tájékoztatni kell az érintetteket, és a fenntartót. A vizsgálat eredményének függvényében az intézményvezető kötelessége a hasonló balesetek megelőzését illetően az intézkedések megtétele.

IX. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az intézmény munkavállalóinak üzemorvosi ellátását, alkalmassági vizsgálatuk elvégzését az ORGANOTROP Bt. végzi, a felek között megkötött szerződés alapján.

Az intézménnyel (bölcsődei, óvodai) jogviszonyban álló gyermekek általános egészségügyi ellátását az

- Egyeki Zöldkereszt Védőnői és Szolgáltató Bt., valamint a
- PALOTÁS MED KFT. szakemberei végzik, éves ütemterv alapján.

Az óvodai intézményegységben évi egy alkalommal szűrővizsgálat kerül megszervezésre, a következő területeken:

- ortopédia,
- szemészet,
- fogászat.
- A helyi közügyeket érintő, az intézményben megjelenő fertőzésekről (rüh, tetű, stb.) - a megfelelő intézkedések megtétele érdekében - a vonatkozó polgármesteri intézkedés mellékletét képező rendkívüli eseményről szóló jegyzőkönyv formanyomtatvány kitöltésével és **Tiszacsege Város Önkormányzatához haladéktalanul történő eljuttatásával** szigorú tájékoztatási kötelezettség terheli az intézményvezetőt és az intézmény-egység vezetőt.

X. ELJÁRÁSREND RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés, stb.

Az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az intézményvezető dönt.

A rendkívüli eseményről az intézmény vezetője, vagy megbízottja haladéktalanul értesíti

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervek helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról,
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének kérése szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

Az intézmény dolgozói csak az intézmény vezetőjének engedélyével tehetnek nyilatkozatot a médiának.

A helyi közügyeket érintő rendkívüli eseményekről - a megfelelő intézkedések megtétele érdekében - a vonatkozó polgármesteri intézkedés mellékletét képező rendkívüli eseményről szóló jegyzőkönyv formanyomtatvány kitöltésével és **Tiszacsege Város Önkormányzatához haladéktalanul történő eljuttatásával** szigorú tájékoztatási kötelezettség terheli az intézményvezetőt és az intézmény-egység vezetőt a megtett intézkedésekről.

XI. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Az intézmény alapidokumentumai:

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves Munkaterv

Az alapidokumentumok elhelyezése:

- A felsorolt alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az intézményvezető feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.
- A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok elhelyezése a következő helyeken történik meg:
 - fenntartó
 - intézményvezető
 - KIR

A dokumentumokba a feladatellátás helyszínén, nyitva tartási időben betekinthetnek a szülők, és más érdeklődők.

Az alapidokumentumokról – különösen a Pedagógiai Programról és az SzMSz esetükben releváns részeiről – a szülők a nevelési év elején, szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A Házirend egy példányát a szülők – gyermekük óvodába lépése előtt – a családlátogatás alkalmával kézhez kapják, melynek átvételéről elismervényben nyilatkoznak.

XII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS KEZELÉSÉNEK RENDJE

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

Cél:

Az intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályzása.

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:

3. Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
4. Különleges adat:
 - a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
 - b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.
- Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékeségre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

ÉRTELMEZÉSEK:

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak;

Funkciók:

Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Szignáló: az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

Iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expedíálhatja, továbbíthatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Iratnak minősül:

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a szabályok betartását a vezető ellenőrzi:

- rendszeresen, illetve szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

Elektronikus iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,
- Ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát,

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

XIII. NAPSUGÁR BÖLCSŐDE INTÉZMÉNYEGYSÉG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az intézmény neve: Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde
Napsugár Bölcsőde

Székhelye: 4066 Tiszacsege, Óvoda u. 3/A.

Az intézmény alapító és fenntartó szerve:
Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete

1. Működési szabályok

1.1. Beszámolási kötelezettség

Az intézmény munkáját az éves munkaterv, éves szakmai program, a hatályos jogszabályok és előírások (pl. a beszámolási kötelezettség tárgyában a fenntartó részéről megalkotott polgármesteri intézkedés) az ágazati irányító és módszertani szervezetek által kiadott szakmai és gazdasági irányítások, útmutatások szerint végzi.

Munkájáról az intézményvezetőnek és a fenntartó képviselőjének, a polgármesternek köteles beszámolni.

Az intézmény adatszolgáltatási kötelezettségének, a hatályos jogszabályok és a felügyeleti szerv által évente meghatározott rendben, illetve eseti felhívásra köteles eleget tenni.

A TAJ alapú elektronikus nyilvántartásban az adatszolgáltatásra jogosult az intézményegység-vezető, illetve az általa kinevezett 2 fő kisgyermek nevelő.

1.2. Az intézményegység gazdálkodása

Az intézményi SzMSz II.1.1. pontja tartalmazza.

1.3. Az intézményegység jogállása

Az intézményi SzMSz II.1.1. pontja tartalmazza.

Az intézményegység élén az intézmény-egység vezető áll, akinek kinevezéséről nyilvános pályázat útján az intézményvezető által létrehozott bizottság dönt, felette a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

1.4. Az intézményegység bélyegző lenyomata:

Az intézményi SzMSz II. 1. 2. pontja tartalmazza.

1.5. Az intézményegység tevékenységi köre:

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi

vagy szellemi fejlettsége alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

Alaptevékenysége a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. tv. 42 § (1) bekezdése szerinti feladatok ellátása.

1.6. Az intézményegységben szervezett ünnepségek, programok

- Mikulásvárás
- Adventi játszóház
- Farsang
- Húsvéti játszóház
- Föld-napja
- Gyermeknap játszóház, óvodába lépők búcsúzása
- Családi délutánok.

2. Az intézményegység szervezeti felépítése

2.1 Az intézményegység-vezető

Az intézményi SzMSz III. rész 2.1.4. pontja tartalmazza.

2.2. A kisgyermeknevelők

6 fő kisgyermeknevelő (közülük 1 fő intézményegység-vezető).

Az intézményegység-vezetőt távolléte esetén az általa megbízott közalkalmazott helyettesíti.

A munkakörök keretében ellátandó feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézményben folyó munka a munkatársak összehangolt szakmai tevékenységén alapul. Havi rendszerességgel tartanak szakmai értekezleteket, esetmegbeszéléseket. Szorosan együttműködnek a szakmai munkaközösségekkel.

3. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés módja: megfigyelés előre megadott szempontok alapján, kiadott munkaterv szerint.

- Megfigyelés tárgya: Párhuzamos napirend alakulása
Megfigyelési szempontok:
 - A kisgyermeknevelői munkarend biztosította-e a jó és nyugodt gondozást?
 - Érvényesülnek-e a napirend elvi feltételei az alcsoportok napirendjében?
 - Mikor és miben kapcsolódott a technikai dolgozó segítő munkája a gondozási munkához?
 - Elegendő-e egy gondozási folyamatra biztosított idő egy gyerekre és az egész csoportra?
- Megfigyelés tárgya: Kisgyermeknevelő-gyermek kapcsolat
Megfigyelési szempontok:
 - Ki kezdeményezte a kapcsolatot? Hogyan, milyen helyzetben? (tekintet, megszólítás, hívás, érintés)

-
- Miért kezdeményezett kapcsolatot a kisgyermeknevelő a gyerekekkel? (gondozás, játék, ismeretadás, dicséret, vigasztalás, bátorítás)
 - Hogyan reagáltak a gyerekek a kisgyermeknevelő közeledésére, jelenlétére, távolodására? (testbeszéd, hangadás, beszéd)
 - Észrevette-e a kisgyermeknevelő minden kisgyermek személyes kapcsolatra utaló igényét és kellő érzékenységgel reagált minden alkalommal?
 - Mi jellemezte a gyerekek viselkedését, aktivitását, társas kapcsolatát a kisgyermeknevelő jelenlétében?
 - Megfigyelés tárgya: A kisgyermeknevelő szerepe a gyermek játékában
Megfigyelési szempontok:
 - A kisgyermeknevelő hogyan kapcsolódott a gyerekek játékába?
 - Kezdeményezett-e játékot? Mit? Hogyan? Hányszor?
 - Adott-e ötleteket a gyerekek játékához? Elfogadták-e gyerekek?
 - Hogyan biztosította az önálló, szabad, aktív játéktevékenységet?
 - Megfigyelés tárgya: Irodalmi nevelés
Megfigyelési szempontok:
 - Megvannak-e a tárgyi feltételei az irodalmi nevelésnek?
 - Hogyan illeszkedik a folyamatos napirendbe a könyvnézegetés, a mondókázás, a verselés, a mesélés, a bábozás?
 - Kapcsolódnak-e szertartásszerű szokások a meséléshez, bábozáshoz? Melyek ezek?
 - Figyelembe vette-e gondozónő a gyerekek egyéniségét, hangulatát, kívánságát?
 - Miről szólt a mese, a történet? (gyerek, szülő, állat, népmese, kitalált történet)
 - Hogyan mesélt, verselt a gondozónő? (emlékezetből, eszközzel, eszköz nélkül)
 - Mi jellemzi az előadás módját? (kifejezőkészség, hangulatosság, érzékletesség, jókedv, humor)
 - Hogyan reagáltak a gyerekek a kezdeményezésre, a mesélésre, a befejezésre?
 - Megfigyelés tárgya: Nevelési módszerek alkalmazása
Megfigyelési szempontok:
 - Hogyan fejezi ki a gondozónő az elismerését, támogatását a gyerekek felé?
 - Hogyan dicsér?
 - Milyen követelményeket, szabályokat állít? Hogyan tilt?
 - Hogyan segíti a gyerekeket a konfliktushelyzetben?
 - Milyen helyzetekben és hogyan alkalmazza a mintanyújtást, a személyes példát?
 - Alkalmaz-e meggyőzést, magyarázatot? Hogyan? Milyen helyzetben?
 - Összhangban van-e a verbális és non-verbális kommunikációja?
 - A kisgyermeknevelők összhangban voltak-e a nevelési módszerek alkalmazásában?
 - Megfigyelés tárgya: Vizuális nevelés
Megfigyelési szempontok:
 - Hogyan illeszkedett a folyamatos napirendbe az alkotótevékenység,
 - Milyen tárgyi feltételeket biztosítottak a gondozónők az alkotáshoz?
 - Van-e állandó helye az a csoportban az alkotójátéknak?
 - Biztosították-e a szabad választást, az önálló játékot?
 - Milyen nevelői magatartással vett részt a gondozónő a gyerekek játékában? (elfogadás, határozottság, következetesség, stb.)
 - Hogyan támogatta a szabad aktivitást, az önállóságot, a kreativitást, az alkotó fantáziát? (odafigyelés, pozitív visszajelzések)

- Milyen szabályokat állított a játékkal kapcsolatban?
- Hogyan alakultak a személyes kapcsolatok a társakkal, a felnőttel?

4. Az intézményegység kapcsolatrendszere

4.1. Belső kapcsolatok

Az intézményi SzMSz VI. rész 1. pontja tartalmazza.

4.2. Külső kapcsolatok

4.2.1. A szülőkkel való kapcsolattartás formái

a, Az intézményben ellátásban részesülők érdekvédelmére érdekképviseleti fórum működik.

Tagjai: 2 fő szülő vagy törvényes képviselő.

Intézmény dolgozóinak képviselője 1 fő.

Az intézmény fenntartó részéről 1 fő képviseli.

b, Szülői fórumok

- Szülői értekezlet
- Nyílt napok, rendezvények
- Üzenő füzet által
- Fogadóórák
- Szóbeli kapcsolattartás napi szinten

4.2.2. Más külső partnerekkel való kapcsolattartás

- Tiszacsege Város Polgármesterével és Képviselő-testületével:

Felel a Tiszacsege Város Önkormányzatával, mint fenntartóval, a polgármesterrel és a Képviselő-testülettel való megfelelő gyakoriságú és szintű kapcsolattartásért és az e tárgyban az intézmény-egységet érintő előírások (pl. rendszeres intézményi beszámoló készítésében való részvétel az intézmény-egység munkáját érintően) betartásáért.

- Gyermekjóléti Szolgálat:

Mint a Szociális Szolgáltatók napközben ellátó intézménye, a bölcsőde szoros kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal annak érdekében, hogy a rászoruló gyerekek a megfelelő ellátásban részesülhessenek a Gyermekvédelmi Törvénynek megfelelően.

Formái:

- esetmegbeszéléseken a bölcsődevezető rendszeresen részt vesz
- veszélyeztetettség esetén bejelentési kötelezett

- Védőnői Szolgálat
- Gyermekorvos: Ellátja a Bölcsőde orvosi teendőket havi 4 órában csoportonként.
- Magyar Bölcsődék Egyesülete
- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
- Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
- Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Balmazújvárosi Járási Hivatal, Járási Népegészségügyi Intézete
- Nemzeti Család és Szociálpolitikai intézet.

5. Az intézménybe történő felvétel szempontja

5.1. A felvétel időpontja: folyamatos

5.2. A gyermekek felvétele során alkalmazandó szempontok:

- szülő kérésére
- védőnői javaslatra
- gyermekorvosi vagy szakorvosi javaslatra
- gyermekjóléti – gyámügyi javaslatra

5. Az orvosi ellátás

Az intézményi SzMSz IX. része tartalmazza.

XIV. BÓBITA ÓVODA INTÉZMÉNYEGYSÉG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az intézmény neve: Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde

Székhelye: 4066 Tiszacsege, Óvoda u. 3/A

Az óvoda neve: Városi Óvoda és Bölcsőde Bóbita Óvoda

Az óvoda alapító és fenntartó szerve:

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete

1. Az óvoda jellemzői

Jelen SzMSz II. része tartalmazza.

1.1. Általános szabályok

- Alaptevékenysége: Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.
- Vállalkozási tevékenysége: A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Működésével kapcsolatos döntések előkészítésében részt vesznek a pedagógusok, a szülők vagy törvényes képviselőik a jogszabályban meghatározottak szerint.
- Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a hatályos törvények szerint határozzuk meg (A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és mellékletei, *továbbiakban: Nkt.*).
- Az Nkt. alapján az óvodai csoport maximális létszáma: 25 fő.
- Az óvodában a pedagógiai munka az "ÉLETFA" Tiszacsegei Óvodai Pedagógiai Program alapján folyik. A programot nyilvánosságra kell hozni, a szülőket tájékoztatni kell annak tartalmáról:
 - Beiratkozáskor, amennyiben, a szülő igényli.
 - Az óvodapedagógus által szervezett szülőértekezleten

- A program hiteles másolata a Városi Könyvtárban illetve az óvodavezetőnél található.

1.2. Az óvoda működési rendje

Jelen SzMSz II.2. pontja tartalmazza.

1.3. A helyettesítés rendje

Jelen SzMSz IV.4. pontja tartalmazza.

2. Az óvoda működésével kapcsolatos egyéb szabályok

Az óvodai nevelés szakaszát a hatályos köznevelési törvény határozza meg.

2.1. Az óvodai felvétel rendje

Az óvodai beíratás minden év május első két hetében történik. Ebben az időszakban vesszük előjegyzésbe azokat a gyermekeket is, akik a nevelési év során töltik be 3. életévüket.

Az óvodai jelentkezés helyét, idejét és módját hirdetés útján hozzuk a szülők tudomására. A felhívásban külön ki kell térni az 5. életévet betöltött gyermekek kötelező óvodai beíratására is.

Ha a gyermek belép a tanköteles életkorba, az óvoda, illetve a szakértői- és rehabilitációs bizottság a gyermek fejlettségi szintje miatt javasolhatja a vizsgálatok időtartamára a gyermek további óvodai elhelyezését, addig, míg megállapításra kerül, szükséges - e sajátos iskolai nevelésben - oktatásban való részvétele, illetve elérte - e az iskolához szükséges fejlettséget.

Túljelentkezés esetén felvételnél előnyben részesülnek:

- a nevelési év folyamán az 5. életévüket betöltő gyermekek
- munkaviszonyban álló anyák gyermekei
- bölcsődéből jövő gyermekek
- gyermekét egyedül nevelő szülő gyermeke
- a gyermekjóléti szolgálat által javasolt halmozottan hátrányos, vagy veszélyeztetett családok gyermekei, valamint a védelembe vett családok gyermekei.

Az új gyermekek fogadása szeptember 1-től folyamatosan történik, figyelembe véve a szülők jogos igényeit. /pl. munkavállalás, stb./

A gyermekek folyamatos befogadása szeptember 1 - 20 - ig történik.

A tanév közben érkezők befogadásának formáját az óvodapedagógus pedagógiai szempontok alapján bírálja el.

Befogadás előtt az előzetes családlátogatásnak meg kell történni!

3. Az óvoda szervezeti struktúrája

Jelen SzMSz III. része tartalmazza.

3.1. A gyermekek közössége

Az azonos csoportba járó gyermekek óvodai csoportközösséget alkotnak.

Az óvodai csoportközösség élén az óvodapedagógus áll. Az óvodapedagógusok feladataikat a hatályos törvények, az intézmény alapidokumentumai, valamint munkaköri leírásaik alapján végzik.

A vonatkozó jogszabályokban megállapítottak alapján történik a gyermekek csoportba sorolása, átvétele, felvétele.

A csoportba sorolás szempontjai:

- a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek korcsoportonként történő arányos elosztása,
- a sajátos nevelési igényű gyermekek arányos elosztása,
- a cigány gyermekek csoportonkénti arányos elosztása,
- amennyiben lehetséges a nemek közötti arányos elosztás.

Az óvodai fejlesztő programban való részvétel szülői nyilatkozat (jegyző által megküldött) és jegyzői lista alapján történik.

A cigány nevelési programban szülői nyilatkozat alapján vesz részt a gyermek.

3.2. A szülők közössége

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A szülői munkaközösség működési rendjéről saját maga dönt.

Az óvodai szintű munkaközösség vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Szülői Szervezet választása: nevelési év elején a csoportok szülői értekezletén megválasztják azt a 2 szülőt, aki őket képviseli a különböző fórumokon. Az óvodai Szülői Szervezet a csoportok delegáltjaiból áll. Minden óvodapedagógus a csoportjában működő Szülői Munkaközösséggel állandó és rendszeres kapcsolatot tart.

A szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol:

- a szervezeti és működési szabályzatnak:
 - a gyermekek fogadásának,
 - a vezetők és szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módját,
 - az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályzó részeiben.
- A házirend megállapításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

4. A kapcsolattartás rendje és formái

4.1. Belső kapcsolattartás

Jelen SzMSz VI.1. pontja tartalmazza.

4.3. Külső kapcsolattartás

4.3.1. Szülőkkel történő kapcsolattartás

Az óvoda egészének életéről, az óvodai munkaterről, az aktuális feladatokról az intézményvezető a Szülői Szervezet képviselőit megbeszéléseken, az óvodai csoportok pedagógusai a szülőket szülői értekezlet keretében tájékoztatják.

A gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatás
- szülői értekezlet
- nyílt napok
- fogadó órák
- faliújság
- nyitott óvodai rendezvények

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az óvodai munkaterv évenként tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az óvoda vezetőjével, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az óvoda nevelési programjáról, SzMSz - éről, házirendjéről az óvoda vezetőjétől, a csoport pedagógusától kaphatnak tájékoztatást igény szerint.

Az óvoda nevelési programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A pedagógiai program egy - egy példánya a következő helyeken megtalálható:

- Városi Könyvtár Tiszacsege
- Az óvoda irattára
- Az óvoda vezetőnél
- A csoportok óvónőinél

4.3.2. Egyéb külső partnerekkel való kapcsolattartás

Az intézmény minőségi működésének biztosítása és a partnerek elégedettségének megvalósítása érdekében folyamatos kapcsolatot tartunk:

- a fenntartóval: Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testületével,
- a fenntartó képviselőjével: Tiszacsege Város Polgármesterével,
- a Tiszacsegei Polgármesteri Hivatallal,
- az általános iskola képviselőjével,
- a szakmai szolgáltatókkal,
- a nevelési tanácsadóval,
- a gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal,
- az egészségügyi szolgáltatóval,
- az egyházak helyi képviselőivel,
- a településen működő civil szervezetekkel (gyermek és ifjúsági alapítványok, egyesületek),
- szolgáltató intézményekkel.

A kapcsolattartás rendje az éves munkatervben kerül szabályozásra.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. A vezetői ellenőrzés értékelés szempontjait, tartalmát, az értékelés rendjét az éves ellenőrzési terv tartalmazza.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés

- területeit,
- módszerét
- és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- óvodavezető
- szakmai munkaközösség vezető
- szülői munkaközösség

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Egyes nevelési területek értékelésébe a vezető bevonja a szakmai munkaközösség vezetőjét és tagjait.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetve az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

5.1. Az óvodapedagógusok teljesítmény-értékelésének szempontjai

Munkafegyelem, munkatempó:

- Munkakezdés előtt itt van – e az intézményben és elkezd – e a munkát időben? Késik – e? (ritkán, gyakran)
- Munkaidőben a csoportban tartózkodik – e?
- Munkatempója megfelelő, illetve lassú (a tervezett feladatokat nem tudja megvalósítani), vagy gyors, kapkodó?

Dokumentáció:

- pontosság;
- kivitelezés;
- naprakész állapot.

Pedagógiai munka:

- Nevelői stílus (megengedő, parancsoló, demokratikus).
- A gyermeki indulatok kezelése (kivár, azonnal beavatkozik, észre sem veszi).
- A csoport szabályrendszerének kialakítása (következetesen alkalmazza, mereven alkalmazza, nem következetes).
- Játékirányítása (gyermeki kezdeményezések figyelembe vétele, ill. továbbfejlesztése).
- A különleges bánásmódot igénylő (SNI, HH, HHH) gyermekek speciális szükségleteinek kielégítése.

- A motiváció (gyermeki érdeklődés ébren tartása) a szervezett tevékenységben.
- A pedagógiai módszerek alkalmazásának hatékonysága és tudatossága.
- A szervezett tevékenység elérte – e a pedagógus által kitűzött célt?

Kötelező feladaton túli vállalások:

- Tanulmányai során szerzett ismereteit beépíti – e a mindennapi pedagógiai munkába?
- A megszerzett ismeretekből profitál – e az intézmény?
- Önként vállalt tevékenységek (szakmai fejlődését elősegítő feladatok – e).
- Önként vállalt tevékenységek (pontosság, precizitás, kivitelezés minősége).

5.2. Az óvodai dajkák teljesítmény-értékelésének szempontjai

Munkafegyelem, munkatempó:

- Munkakezdés előtt itt van – e az intézményben és elkezd – e a munkát időben? Késik – e? (ritkán, gyakran)
- Munkaidőben a csoportban, illetve a saját illetékességi területén tartózkodik – e?
- Munkatempója megfelelő, illetve lassú (a tervezett feladatokat nem tudja megvalósítani), vagy gyors, kapkodó?

Dokumentáció:

- pontosság;
- naprakész állapot.

Szakmai munka:

- Teljesítménye a gondozási feladatok ellátásában (segítségnyújtás: wc-használat, kézmosás, orrfújás, stb.).
- Teljesítménye a mindennapi takarítási feladatok ellátásában (csoportszobában, mellékhelyiségekben, stb.).
- Teljesítménye a rendszeresen elvégzendő nagyobb takarítási munkákban (játékmosás, függönyportalanítás, stb.).
- A csoport szabályrendszerének alakítása és azok alkalmazása (segít a szabályok kialakításában/azokat következetesen alkalmazza, mereven alkalmazza, nem következetes).
- Gyermekhez való hozzáállása (elfogadja a gyermekek egyéni tulajdonságait, képességeit, vagy sem).
- Gyermekkel szemben tanúsított stílusa (megengedő, parancsoló, demokratikus).
- A gyermeki indulatok kezelése (időt hagy a gyermek számára, azonnal beavatkozik, észre sem veszi a konfliktusokat).
- Az óvodapedagógusok kéréseinek, utasításainak teljesítése (kötelességének érzi, ímmel-ámmal végzi, nem végzi el).

Kompetenciák:

- Egyéni tudását, képességeit (pl. szabás-varrás, kézimunkázás, süteményezés, barkácsolás, stb.), amennyiben lehetősége van rá, kamatoztatja-e munkája során?
- Betartja-e saját kompetenciája határait, és tiszteletben tartja-e másokét (pl. szülők tájékoztatásában)?

6. Az óvodai hagyományok ápolása

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek identitás tudatának fejlesztése, a hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, a türelem alakítására, a közös cselekvés öröme, az új közösségek formálására szolgálnak.

A jeles napok, az óvoda egészét érintő, valamint a csoporthagyományok megünneplését a nevelési program alapján elkészített éves munkaterv tartalmazza.

Tanulmányi kirándulások, séták, sportnapok szervezése szintén a munkaterv szerint történik.

IDŐPONT	ÜNNEP, RENDEZVÉNY	FELELŐS	SZERVEZÉSI MÓD
október	Állatok világnapja	Környezetvédelmi felelős	óvodai szintű
	Őszi sportnap	Mentálhigiénés munkaközösség	óvodai szintű
december	Mikulás-várás	Hagyományörző munkaközösség	óvodai szintű
	Karácsony	Óvodapedagógusok	csoportszintű
február	Víz világnapja	Környezetvédelmi felelős	óvodai szintű
	Jótekonysági bál (kétévente)	Intézményvezető	nyitott program
	Hagyományörző farsang	Hagyományörző munkaközösség	óvodai szintű
	Jelmezbál	Óvodapedagógusok	csoportszintű
március	Március 15.	Óvodapedagógusok	csoportszintű
	Tavaszi sportnap	Mentálhigiénés munkaközösség	óvodai szintű
április	Föld napja	Környezetvédelmi felelős	óvodai szintű
május	Anyák napja	Óvodapedagógusok	csoportszintű
	Madarak, fák napja	Környezetvédelmi felelős	óvodai szintű
	Gyermekhét	Intézményvezető	nyitott program
	- Sportnap	Mentálhigiénés munkaközösség	óvodai szintű
	- Tisza-tavi kirándulás	Környezetvédelmi felelős	nyilatkozat alapján
	- Kézműves nap	Hagyományörző munkaközösség	óvodai szintű
	- Bóbita-nap	Intézményvezető	nyitott program
	- Nagycsoportosok búcsúja	Hagyományörző munkaközösség	óvodai szintű
június	Környezetvédelmi nap	Környezetvédelmi felelős	óvodai szintű
	Évzáró	Óvodapedagógusok	nyitott program
	Élményszerző kirándulások	Óvodapedagógusok	csoportszintű
	Nyitott kapuk	Intézményvezető	nyitott program

TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK JEGYZŐKÖNYVE
2015. NOVEMBER 16. NAPIÁN
MEGTARTOTT NYÍLT ÜLÉSÉRŐL

igény esetén	Referencia intézményi programok	Intézményvezető „Jó gyakorlat” team	szakmai program
évente háromszor	Szülői értekezletek	óvodapedagógusok	meghívó szerint
IDŐPONT	ÜNNEP, RENDEZVÉNY	FELELŐS	SZERVEZÉSI MÓD
március	Nyílt nap(ok)	óvodapedagógusok	nyitott program
csoporttervek szerint	Óvodapedagógusi fogadóóra	óvodapedagógusok	időpont egyeztetés szükséges
csütörtökönként 08.00.-09.00. 15.00.-16.00.	Intézményvezetői fogadóóra	intézményvezető	szülők számára szervezett
	Intézményegység-vezetői fogadóóra	intézményegység- vezető	

TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK JEGYZŐKÖNYVE
2015. NOVEMBER 16. NAPIÁN
MEGTARTOTT NYÍLT ÜLÉSÉRŐL

Mivel több napirendi pont és hozzászólás nem volt, Szilágyi Sándor polgármester megköszönte a Képviselő-testület munkáját és a meghívott vendégek megjelenését és az ülést bezárta.


Szilágyi Sándor
polgármester




Dr. Kertész Marianna
jegyző



TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE

4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. * Tel.: 52/588-400 * Fax: 52/588-405
e-mail: pmhivatal@tizzacsege.hu * Internet: <http://www.tizzacsege.hu/>



MEGHÍVÓ

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete **KÖZMEGHALLGATÁSSAL** egybekötött **szon** **következő** ülését **2015. november 16-án du. 15⁰⁰ órai kezdettel** – a Polgármesteri Hivatal tanácskozóteremben - tartja, melyre ezúton tisztelettel meghívom.

NAPIRENDI PONT:

- 1./ A gyermekvédelmi és gyermekjóléti ellátások rendjéről szóló 12/2014.(V.7.) önkormányzati rendeletének módosítása
Ea.: Szilágyi Sándor polgármester
- 2./ Beszámoló a Fekete István Általános Iskolájának 2014/2015. tanév oktató-nevelő munkájáról
Ea.: Bana Józsefné iskolaigazgató
- 3./ Beszámoló a 2015/2016-os tanév előkészítéséről
Ea.: Bana Józsefné iskolaigazgató
- 4./ Városi Óvoda és Bölcsőde 2014/15 nevelési évről szóló Szakmai beszámolója
Ea.: Bárdos Tiborné intézményvezető
- 5./ Beszámoló a Városi Óvoda és Bölcsőde 2015/16 nevelési év munkatervéről
Ea.: Bárdos Tiborné intézményvezető
- 6./ Bölcsőde Szakmai Programjának aktualizálása
Ea.: Szilágyi Sándor polgármester
- 7./ A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2013.(II. 18.) önkormányzati rendelet módosítása
Ea.: Szilágyi Sándor polgármester
- 8./ Szociális tűzifa szállítási költségének megvitatása
Ea.: Szilágyi Sándor polgármester
- 9./ Tanyagondnoki szolgálat megszüntetésének megtárgyalása a gépjármű beszerzési pályázat elutasítása okán
Ea.: Szilágyi Sándor polgármester
- 10./ Polgármesteri jelentés
Ea.: Szilágyi Sándor polgármester
- 11./ KÖZMEGHALLGATÁS
- 12./ Különfélék

Tiszacsege, 2015. november 11.

Tisztelettel:



Szilágyi Sándor
polgármester



TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE

4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. * Tel.: 52/588-400 * Fax.: 52/588-405
e-mail.: pmhivatal@tizzacsege.hu * Internet: <http://www.tizzacsege.hu/>



ELŐTERJESZTÉS

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2015. november 16-án tartandó ülésére

Tárgy: Javaslat a gyermekvédelmi és gyermekjóléti ellátások rendjéről szóló 12/2014. (V.7.) önkormányzati rendeletének módosítására

Tisztelt Képviselő-testület!

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv (a továbbiakban: Gyvt.) alapján Tiszacsege Város Önkormányzatának Képviselő-testülete gyermekvédelmi és gyermekjóléti ellátások rendjéről szóló 12/2014. (V.7.) önkormányzati rendelete 12. §-a értelmében a bölcsődei gondozás után személyi térítési díjat állapít meg azon gyermekek részére, akik az ellátást igénybe veszik.

A díj kiszámításának alapja a gondozásra számított intézményi térítési díj, mely az élelmezés nyersanyagköltségének általános forgalmi adóval növelt értékével csökkentett szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás összegének a különbözete. Ezen értéket Gyvt. 147. § (3) bekezdése alapján évente felül kell vizsgálni.

2015. évben a bölcsődei feladat ellátás kiadási előirányzata 22.753 ezer Ft, az éves gondozási napok száma 235, a bölcsődei gondozást igénybevevők száma 36 fő. Ezek alapján az 1 gondozott 1 ellátási napjára jutó szolgáltatási önköltsége 2.689 Ft. Az élelmezés általános forgalmi adóval növelt nyersanyagköltsége 371 Ft naponta.

A normatív állami hozzájárulás értéke 13.390.110 Ft, a költségvetési törvény 494.100 Ft/fő támogatást biztosít, a hatályos jogszabályok értelmében a támogatás igénylésénél nem vehető figyelembe az a gyermek abban az adott hónapban, aki 10 napnál többet hiányzott. Normatív hozzájárulás és az 1 főre eső támogatási összeg értelmében 27 főre számítható állami támogatás. Ez az összeg 2.110 Ft naponként.

A fenti értékek figyelembe vételével meghatározott intézményi térítési díj 208 Ft naponta. A mellékelt táblázat összefoglalva tartalmazza a fentebb leírtakat.

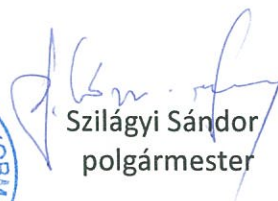
	Összesen	1 gondozási napra vetítve
Szolgáltatási önköltség	22 753 000 Ft	2 689 Ft
Élelmezés nyersanyagköltsége	2 861 418 Ft	371 Ft
Normatív állami hozzájárulás	13 390 110 Ft	2 110 Ft
Számított intézményi térítési díj		208 Ft
Alkalmazott intézményi térítési díj		190 Ft

A gondozási díj felülvizsgálata miatt szükséges módosítani a rendelet 3. számú mellékletét.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztést megvitatni és a rendeletmódosítást elfogadni szíveskedjenek.

Tiszacsege, 2015. november 8.




Szilágyi Sándor
polgármester

**Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testületének
.....2015. () önkormányzati rendelete
a gyermekvédelmi és gyermekjóléti ellátások rendjéről szóló
12/2014. (V. 7.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Tiszacsege Város Önkormányzatának képviselő-testülete a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 18. § (2) bekezdésében, 20/C. § (9) bekezdésében, 29. § (1)-(2) bekezdésében, 131. § (1) bekezdésében, 137. § (1) bekezdésében, valamint 162. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 94. § (1)-(2) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § A gyermekvédelmi és gyermekjóléti ellátások rendjéről szóló 12/2014. (V.7.) önkormányzati rendelet 3. melléklete helyébe e rendelet 1. melléklete lép.
2. § Ez a rendelet a 2015. december 1. napján lép hatályba.

1. melléklet a .../2015 (....) önkormányzati rendelethez

Bölcsődei gondozás

	A	B
1	Tétel megnevezése	Összeg (Összeg/fő/nap)
2	Szolgáltatási önköltség	2 689 Ft
3	Intézményi térítési díj	208 Ft

ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLATI LAP

(a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-a alapján)

A tervezett jogszabály:	Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testületének2015. (.)önkormányzati rendelete a gyermekvédelmi és gyermekjóléti ellátások rendjéről szóló 12/2014. (V. 7.) önkormányzati rendelet módosításáról
A tervezett jogszabály várható következményei:	
Társadalmi hatásai:	A rendeletnek közvetlen társadalmi hatása van.
Gazdasági hatásai:	A rendelet megalkotásának gazdasági hatása nincs.
Költségvetési hatásai:	A rendelet megalkotásának költségvetési hatása nincs.
Környezeti következmények:	A rendelet megalkotásának környezeti következménye nincs.
Egészségügyi következmények:	A rendelet megalkotásának egészségügyi következménye nincs.
Adminisztratív terheket befolyásoló hatás:	A rendelet megalkotásának adminisztratív terhet befolyásoló hatása nincs.
A jogszabály megalkotásának szükségessége:	Jogszabályi előírásoknak való megfelelés érdekében.
A jogalkotás elmaradásának várható következményei:	Mulasztásban megnyilvánuló törvénysértés.
A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:	A feltételek biztosítottak, a rendelet elfogadása és alkalmazása nem igényel többletforrást.
Kelt: 2015. november 8.	
	Dr. Kertész Marianna jegyző

**Beszámoló a
Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola 2014 - 2015-ös
tanévben végzett munkájáról**



A Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola pedagógusai a beszámolót a 2015. június 23 – án megtartott tanévzáró értekezleten a 3/2015. számú nevelőtestületi határozattal elfogadták.

Bevezetés

"Nem értünk rá tanulni, mert folyton tanítottak."/Karinthy Frigyes/

A 2013/2014. tanév rendjéről szóló 35/2014. (IV.30.) EMMI rendelet 3. § (4) rendelkezése alapján készült, tartalmazza pedagógiai munka elemzését és értékelését.

A munkavégzés alapjául szolgáló jogszabályok:

- a 2011.évi CXC. törvény, az azt módosító 2013. évi CXXXVII. törvény
- 2014. évi CV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról; és az azt módosító 22/2013. (III.22.) EMMI rendelet
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: kjt.);
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- a közoktatásról szóló törvény végrehajtására kiadott kormány- és miniszteri rendeletek.
- az intézmény működésére vonatkozó, jóváhagyott alapidokumentumok:
 - pedagógiai program,
 - az iskola szervezeti és működési szabályzata,
 - a házirend és az intézmény életét meghatározó belső szabályzatok köre.

2014. szeptember 1-jén reggel 8 órakor az ünnepélyes tanévnyitóval kezdetét vette a 2014-2015-ös tanév. Az iskola minden épületét birtokba vehettük. Elkészültek, befejeződtek a nyári felújítási munkák, a tantermek tisztító meszelései, a parkettával burkolt tantermeinkben a parketták újralakkozása, 10 tanteremben a táblák átfestése. Jelentős változást jelentett, hogy a

volt szakiskola egy tantermén és a mellékhelyiségeken kicserélték az ajtókat, és a wc-k felújítását is elvégezte a működtető. A folyosók ivókútjait is sikerült lecserélni, működő állapotba hozni. A tanári szobákat is igyekeztünk felújítani, felszerelésüket bővíteni. Az alsós tanári szobában a parkettát sikerült felcsiszolni és lelakkozni, a felső tagozat tanári szobájában megoldódott a melegvíz-ellátás, és beszerzésre került hűtőszekrény, kávéfőző, mikrohullámú sütő, a kollégák pedig kialakítottak egy étkezősarkot a teremben. Az elsős tanító nénik ízlésesen dekorált tanteremben fogadták iskolába lépő kisdíákjainkat.

A nyár folyamán új játszóteret kaptak iskolánk tanulói. A beruházás a kicsik számára biztosít játéklehetőséget. A terület leválasztására irányuló terveink is elkészültek, tavasszal szeretnénk elkezdni annak megvalósítását. Sajnos a játszószobánkat ideiglenesen fel kellett számolnunk, mivel a harmadik első osztály számára tantermet kellett biztosítani.

Továbbra sincs rendelkezésre álló nagyobb fedett területünk, ahol rendezvényeket tudunk tartani, ahol reggel és a délutáni foglalkozások előtt várakozhatnak a tanulók. Nincs orvosi szobánk, a tanulók kötelező egészségügyi vizsgálataihoz továbbra is el kell őket kísérni a rendelőkig, ez jelentős időkiesést jelent most is, illetve csapadékos időben a megfelelő öltözők hiánya miatt eláznak tanulóink.

Az új tanév oktató-nevelő munkáját augusztusban sikerült zökkenőmentesen előkészíteni. Augusztus utolsó hetében három napon át csibetáborba várták az elsős tanító nénik leendő kisiskolásainkat. A csibetábor munkáját segítették az iskolánkban közösségi szolgálatot teljesítő középiskolások, volt tanítványaink. Az óvó nénikkel kidolgozott programok után, már ismerős arcokkal és helyekkel találkoztak elsőseink az ünnepélyes tanévnyitón.

Az idei tanévben folytattuk, kiegészítettük az egész napos iskola elmúlt tanévben bevezetett rendszerét, a tanulók igényeinek és a meglévő lehetőségeink függvényében módosítottunk a tevékenység-struktúrán. A délutáni foglalkozások megszervezése, most is nagyon átgondolt tervezést igényelt. Láthatóvá vált, hogy minden rendelkezésünkre álló teret, tantermet, kialakított helyiséget be kell vonnunk, mert csak így valósíthatóak meg a délutáni foglalkozások. Az elmúlt tanévben bevezetésre került erkölcsstan / hit- és erkölcsstan oktatása felmenő rendszerben egyre nehezebben oldható meg, a tér-, az idő és a távolság is akadályokat jelent. A mindennapos testnevelés követelményét még sikerült megoldanunk, de előre látható, hogy a következő tanévben, amikor már valamennyi évfolyam kötelezően részt vesz benne, csak akkor oldható meg (tornaterem mérete), ha tantermi testnevelésórákat valósítunk meg. Örömeinkre szolgál, hogy az úszásoktatást 2-3. évfolyamokon, a néptánc tanítását, a kölyökatlétikát 1-2. évfolyamokon folytatni tudtuk, s ezekhez a háttérrel fenntartó és a működtető egyaránt biztosítani tudta.

A pedagógus életpálya modell bevezetését követően a 32 órás benntartózkodás tanórával lekötött és le nem kötött részét tartalommal töltöttük meg. A pedagógusok fele 25-26 órában végezte tanórai feladatait, a többiek 23-24 órában, míg 6 pedagógus a törvény által engedélyezett órakedvezményeket beszámítva végezte a mindennapi nevelő-oktató munkát. Sajnos voltak olyan esetek, amikor bebizonyosodott, hogy a kötelező 32 óra is kevés a feladatok ellátáshoz (betegségek, projektek, versenyre felkészítés). A tanévben már megkezdődtek a minősítési eljárások, a szaktanácsadói látogatások, melyek intézményünket is érintettek. Egy kolléganő, Minier Mária Magdolna sikeresen minősítette magát Pedagógus II. fokozatba. Ennek során meg kellett tanulnia az iskolavezetésnek és a kollégáknak is a kapcsolódó informatikai felület kezelését, a folyamat szabályait, lépéseit. A szaktanácsadói látogatás során Bodogán Istvánnét és Virág Tündét látogatták a szaktanácsadók. Mindkét kolléga segítséget és megerősítést kapott munkájához. A két folyamatban tapasztalatot, jártasságot szereztünk a ránk váró feladatokat illetően.

A tanévet megfelelő számú pedagógus létszámmal kezdhettük meg, nem kellett folyamatosan módosítani a tantárgyfelosztásunkat. A szakos ellátást is sikerült biztosítani az utazó óraadó kollégákkal.

Megállapítható, hogy egy zökkenőmentes tanévkezdet után, egy szervezettebb, állandóbb tevékenységrendszerrel, eredményes tanévet zárhattunk, melyet alátámasztanak a tanév során elért tanulmányi –és sporteredményeink, a tanév végi kitűnő és jeles tanulók száma. Köszönet illeti meg ezért a tantestület valamennyi tagját, akik a megszokott, következetes, áldozatos, magas színvonalú munkájukat végezték.

Pedagógushiány nem nehezítette a tanévkezdést, de az angol nyelv kisebb csoportokban történő oktatását csak részben sikerült megoldani óraadó pedagógussal, illetve a számítástechnika és a fizika tantárgyak oktatását is óraadó pedagógusok végzik.

2.Az intézményi erőforrások felhasználása

Tárgyi és eszközellátottság:

A működési és tárgyi feltételeink megfelelőek, de nem hiánytalanok. A tanulók tartalmas benntartózkodását továbbra is nehéz megoldani. A rendelkezésre álló tantermekbe nehéz volt rendszerbe foglalni valamennyi fakultatív hittan órát, az alapfokú művészeti iskola foglalkozásait, a szakköröket, a felzárkóztatókat, a tehetséggondozó órákat, a rehabilitációt és rehabilitáció, illetve a fejlesztő foglalkozásokat, az énekkart, a sportfoglalkozásokról nem is

beszélve. Úgy gondolom tantermeink felszereltsége, állapota jó, dekorációjuk gyermekbarát. A tűzrendészeti felülvizsgálat rendben találta iskolánkat, balesetvédelmi szempontból azonban vannak feladataink. A járdák kijavítása, a leomlott vakolatrészek pótlása a nyár feladata lesz. A termék megvilágítása megfelelő, a hibás fénycsövek cseréje is megtörtént. A kapunál a két épület között felszerelésre kerültek mozgásérzékelős lámpatestek, így a közlekedés már balesetmentes este az iskola elhagyásakor. Az intézmény higiénája továbbra is hiányosságokat mutat. Az iskola folyosóinak, a tornatermi öltözőknek a felújítása nehezen halogatható. A tantermek a váltócipők teljes körű alkalmazásakor tiszták, de csak akkor, ha ezt következetesen megköveteljük a tanulóktól, ami mutatott hiányosságokat, következtetlenséget. A jelenleg itt lévő takarítószemélyzet elegendő, igyekeznek maradéktalanul ellátni a nappali takarítást és fertőtlenítést. A beszerzett folyosói, tantermi lábtörlőket cserélni kell.

A tanév kezdete óta szinte zökkenőmentesen tudjuk használni a multifunkciós fénymásológépet, a telefongondjaink is megoldódtak. A fenntartó hozzájárult az iskola teljes területének internetes lefedéséhez a vezeték nélküli hálózat kiépítésével. A működtető segítségével a vezetékhálózatot bővítettük. A nyári szünet előtti utolsó héten új interaktív táblának örülhettek az alsó tagozatos gyermekek. A nyáron szintén beszerzésre kerül egy hasonló IKT eszköz, illetve a rendszergazda megkezdte a tantermekbe az állandó projektorok telepítését. A tavasz folyamán a fenntartó biztosított egy fénymásológépet a felső tagozaton tanítók számára, mellyel kényelmesebbé, és egyszerűbbé vált a tanórai felkészülés. A vezetékhálózat bővítése után a TIOP 1. 1. 1 pályázati program keretében az intézménybe kihelyezett számítógépek közül több gépet biztosítunk a tanárakba, méginkább segítve a mindennapi adminisztrációt, a tanórai előkészületeket.

A karbantartási munkák közül kiemelkedik a régi széntároló felújítása, zárttá tétele, ahová sok iskolai iratot sikerült elhelyeznünk. Így elhárult az akadály annak útjából, hogy a régi külső irattárba tervezett zenei gyakorlóterem kialakításra kerülhessen, a munkálatok a nyár folyamán befejeződjenek. A karbantartónk folyamatosan végzi az üveges szekrények kitört elemeinek cseréjét, az őszi folyamán átnézte és pótolta a tanulói asztalok és székek lábain lévő műanyag védőkupakokat.

Tanesszközök és szemléltető eszközök beszerzése közül ki kell emelni annak a 16 asztali számítógépnek és 5 laptopnak az érkezését, amiről a fentiekben említést tettem. A TIOP-os pályázat keretében egy hálózat is kiépítésre került a (8.b) tantermében, melynek további hasznosítása, az oktatásba történő bevonása a következő tanév feladata lesz. Tudunk labdákat, focikat vásárolni tanulóink számára, a testnevelés oktatásához azonban szükségessé

vált a közeljövőben tornaszőnyegek beszerzése. A néptáncterembe megvásároltuk a hangosító berendezést, a kézműves-terembe anyagokat tudunk beszerezni. Folyamatosan érkeznek a Mentoráló iskolai programhoz kapcsolódó eszközök, anyagok.

Külső és belső környezetünk képét is igyekeztünk javítani. Virágosítottuk iskolánk udvarát, irodai bútorokat kaptunk a működtető önkormányzattól, illetve elkészült a névtáblánk, s hozzá új zászlókat is kaptunk.

A nyár folyamán megérkeznek az IPR pályázatához kapcsolódó beszerzéseink, melyek egyedi méretű szekrényeket, polcokat tartalmaznak, hogy a belső tereinket (osztálytermek, folyosó) esztétikusabbá tegyék. Szintén e pályázat keretében bonyolítottuk az országos filharmónia közműködésével 3 koncertünket, ahol 170 db bérlet megvásárlásával tanulóink helyben vehetnek részt a zenei előadásokon.

A KRESZ programokhoz pályázati lehetőségek kihasználásával 200 000 Ft értékű eszközcsomag érkezett a közlekedési ismeretek hatékonyabb oktatását segíteni.

Az NTP-s pályázatok közül 4 sikeres volt. Ezeknek köszönhetően a programok skálájának színesítésén túl, a testnevelés, a kézműves ismeretek, a fafaragás, a természettudományos oktatás számára sikerült kisebb tárgyi eszközöket beszerezni.

Köszönöm kollégáim elkötelezettségét a pályázati munkában és azok megvalósításában: Szeli Zoltánnak a KRESZ, Tóth Zoltánnak a testnevelés, Kapus Istvánnak és Szabó Orsolyának a kézművesség, Bodogán Istvánnak és Simon Albertnek fafaragás, gyakorlati életre nevelés, Füzesi Gabriellának és Kiss Lászlónak a természettudományos tárgyakhoz kapcsolódó tevékenységekben.

A K&H vetélkedő országos döntőjén szerzett 3 helyezést Füzesi Gabriella Csegei génuszok csapata, akik iskolánk számára ~100 ezer Ft értékű könyvtalványt nyertek, melyet ezúton megköszönünk.

Személyi feltételek

Iskolavezetés

A tanév kezdetén személyi változások történtek az iskolavezetésben. 2015. augusztus 16-tól az intézmény vezetője a Bana Józsefné. A 326/2013. (VIII.30.) kormányrendelet 22. § (3) pontja alapján az intézményvezető-helyettesi feladatokat 2013. szeptember 16-tól Simon Albert látja el, akinek megbízása meghosszabbításra került a próbaév letelte után. A törvényi előírásoknak megfelelően az iskola másik intézményvezető-helyettese 2014. szeptember 1-jétől Szabó Orsolya. Az ő intézményvezető-helyettesi megbízása 2015. május 1-től írásbeli

figyelmeztetést követően visszavonásra került a belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok miatt.

Az intézményvezetés az SZMSZ-ben foglalt feladatmegosztás látta el a vezetési feladatokat.

A törvényi változásoknak megfelelően változott az iskolavezetés feladat- és hatásköre, melyet az intézmény SZMSZ-e részletesen tartalmaz.

Munkaközösségek vezetői

Munkaközösség neve	Munkaközösség-vezető
Alsós munkaközösség	Bodogán Istvánné
Humán munkaközösség	Sajgó Eszter
Reál munkaközösség	Füzesi Gabriella

Egyéb vezetők és felelősök:

Közalkalmazotti tanács elnöke	Hajdu Istvánné
DÖK munkáját segítő pedagógus	Vassné Szucskó Marg
Gyermekek – és ifjúságvédelmi felelős	Tóth Imre
Továbbtanulási felelős	Füzesi Gabriella
Tűz- és munkavédelmi felelős	Kiss László
A szülői szervezettel kapcsolatot tartó pedagógus	Pikó Gáborné

A Balmazújvárosi Tankerület munkacsoportjainak munkájában részt vesznek:

Pályázatíró munkacsoport	Bana Józsefné Füzesi Gabriella Szabó Orsolya
Óvoda – iskola átmenet	Hajdu Istvánné
Testnevelés	Tóth Zoltán
Néptánc	Kapus Istvánné
Kézműves	Banáné Nagy Zsuzsa
Mérés - értékelés	Bodogán Istvánné Kovács Zsoltné
Gyógynevelés	Hajdú Katalin

Távozó és új kollégák:

Szeptemberben új, pályakezdő kollégát köszöntöttünk nevelőtestületünkben, Bódi Katalin tanító, testnevelés műveltségterületen végzett pedagógust. Örömkre szolgál, hogy szülővárosában vállalt munkát. Sorainkban köszönthettük újra Virágné Nagy Melinda kollégánkat, aki visszaköltözve Tiszacsegére újra munkát vállalt iskolánkban.

Pedagógus munkakörbe helyeztük át Szabó Orsolyát és Szabóné Debrődi Juditot.

GYES-en vannak és szeptemberben nem kezdtek tanévet Dr Gadóczi Marianna biológia – környezettan szakos tanár, fejlesztőpedagógus és Szalontai Zsuzsanna angol nyelvtanár, tehetségfejlesztő tanár.

Óraadóként Szabó István számítástechnika szakos tanár lát el feladatot Újszentmargitáról és Széchy József fizikatanár Balmazújvárosról. A 7-8. évfolyamos angol nyelvi csoportbontás kialakításához Duszin Gyöngyi angol nyelvtanár érkezett szintén Újszentmargitáról.

Pedagógusaink közül Puzsár Jánosné és Kiss László Újszentmargitán, Sajgó Eszter Hortobágyon óraadó tanárként vesz részt a tankerület szakos ellátottságában.

December 15-én Vighné Nagy Erika kolléganőnk munkaviszonyának közös megegyezéssel történő megszüntetését, míg Király Gyuláné áthelyezését kérte másik iskolába, melyhez hozzájárult tankerületünk.

Az intézményben a szakos ellátottság 100%-os.

Pedagógusok

SSZ	Pedagógus	végzettség, szakképzettség	ellátott feladat
1.	Bana Józsefné	tanító, testnevelés szakkollégium, közoktatási vezető	1. évfolyam testnevelés, úszásoktatás, intézményvezető
2.	Simon Albert	tanító, technika szakkollégium, technika szakos tanár	3-4. évfolyamokon ének 8. évfolyam technika, Intézményvezető-helyettes
3.	Szabó Orsolya	tanító, magyar műveltségterület	6. évfolyam magyar nyelv és irodalom, egész napos foglalkoztatás
4.	Banáné Nagy Zsuzsa	tanító, rajz szakos tanár	2. a rajz 5-8.évfolyam rajz egész napos foglalkoztatás
5.	Bódi Antalné	tanító, szakvizsgázott pedagógus	1. évfolyam osztálytanító
6.	Bódi Katalin	tanító, testnevelés műveltségi terület	2. évfolyam tanító, 5. évfolyam testnevelés
7.	Bodogán Istvánné	tanító, szakvizsgázott pedagógus	3. évfolyam osztálytanító
8.	Bodogán István	technika szakos tanár, BME Közlekedésmérnöki Kar- üzemtechnikus	egész napos oktatás feladat ellátása 5. évfolyam technika
9.	Derzsényiné Debrődi Margit	tanító, drámapedagógus	1. évfolyam egész napos foglalkoztatás 5-6. évfolyam tánc és dráma
10.	Dienesné Nemes Zsuzsanna	tanító, magyar nyelv és irodalom szakos tanár,	5. évfolyam magyar 4. évfolyam osztálytanító

		szakvizsgázott pedagógus, közoktatási vezető	
11.	Füzesi Gabriella	matematika – számítástechnika szakos tanár	7-8. évfolyam számítástechnika 5-8. évfolyam matematika
12.	Hajdu Istvánné	tanító, könyvtár szakkollégium, fejlesztőpedagógus, szakvizsgázott pedagógus	2. évfolyam osztálytanító fejlesztő foglalkozások
13.	Hajdu Katalin	oligofrénpedagógia-logopédia szakos gyógypedagógiai tanár, pszichológus	SNI tanulók foglalkoztatása, rehabilitáció, rehabilitáció
14.	Kapus Istvánné	tanító, technika szakos tanár szakkollégium	2. évfolyam technika, 5-8. évfolyam technika
15.	Király Gyuláné	matematika – kémia szakos tanár	5-8. évfolyam matematika
16.	Kiss László	biológia – kémia szakos tanár	5-6. évfolyam természetismeret 7-8. évfolyam biológia, kémia
17.	Kovács Zsolt	informatika szakos tanár, műszaki tanár, gépész üzemmérnök	4-8. évfolyam számítástechnika
18.	Kovács Zsoltné	magyar – orosz szakos tanár, angol szakos nyelvtanár, angol nyelv és irodalom szakos tanár	8.a. magyar nyelv és irodalom, 3-8. évfolyam angol nyelv
19.	Minier Mária Magdolna	magyar – orosz szakos középiskolai tanár szakvizsgázott pedagógus	5-7- 8. évfolyam magyar nyelv és irodalom, NYIK, egész napos foglalkoztatás
20.	Molnár Dénesné	tanító, népművelés szakkollégium	4. évfolyam osztálytanító
21.	Pikó Gáborné	tanító, népművelés szakkollégium	1. évfolyam osztálytanító
22.	Puzsár Jánosné	ének-zene tanár	5-8. évfolyam ének egész napos oktatás feladat ellátása
23.	Sajgó Eszter	német szakos nyelvtanár	4-8. német nyelv, egész napos oktatás feladat ellátása
24.	Szabóné Debrődi Judit	szociálpedagógus fejlesztőpedagógus	fejlesztő foglalkozások, egész napos foglalkoztatás
25.	Szegediné Baja Júlia	tanító, magyar nyelv és irodalom szakos tanár	5- 8. évfolyam magyar nyelv és irodalom, egész napos oktatás feladat ellátása
26.	Szeli Zoltán	tanító technika szakos tanár	6-7. évfolyam technika, egész napos oktatás feladat ellátása
27.	Szeli Zoltánné	tanító történelem-mozgóképek és médiakultúra szakos tanár szakvizsgázott pedagógus	5-8. évfolyam történelem 8. évfolyam mozgóképek és médiaismeret, egész napos oktatás feladat ellátása
28.	Szilágyi Margit	tanító rajz szakkollégium	3. évfolyam osztálytanító
29.	Tóth Imre	tanító, technika szakkollégium közoktatási vezető	4. évfolyam technika, testnevelés
30.	Tóth Imréné	óvónő, tanító szakvizsgázott pedagógus	2. évfolyam osztálytanító NYIK 2.a ének
31.	Tóth Zoltán	földrajz - testnevelés szakos tanár	7. évfolyam földrajz 5-8. évfolyam testnevelés
32.	Tóth Zsuzsa	tanító	2. a osztály egész napos oktatás feladat ellátása
33.	Vass Marianna	tanító, testnevelés műv. ter.	5. évfolyam testnevelés, egész napos oktatás feladat ellátása
34.	Vassné Szucsó Margit	orosz - történelem szakos tanár	5-8. évfolyam történelem, egész napos oktatás feladat ellátása

35.	Virág Tünde	tanító, földrajz szakos tanár	1. a osztály egész napos oktatás ellátása, 7-8. évfolyam földrajz
36.	Virágné Nagy Melinda Piroska	tanító, gyógypedagógus	1. évfolyam tanító, habilitáció, rehabilitáció
37.	Víghné Nagy Erika	tanító, gyógypedagógiai szakkollégium	SNI tanulók ellátása
38.	Zsuposné Boruzs Annamária	angol szakos nyelvtanár	3-8. évfolyam angol nyelv
39.	Duszin Gyöngyi	angol szakos nyelvtanár	7-8. évfolyam angol nyelv
40.	Széchy József	fizika szakos tanár	óraadó 7-8. évfolyam fizika
41.	Szabó István	számítástechnika szakos tanár	óraadó 4-6. évfolyam számítástechnika
42.	Cethő Norbert	református hitoktató	1. és 5 évfolyam hit- és erkölcstan, választható fakultatív hitoktatás
43.	Tóth István	katolikus hitoktató	1. és 5 évfolyam hit- és erkölcstan, választható fakultatív hitoktatás
44.	Mihály Attila	hitoktató Hit gyülekezete	1. és 5 évfolyam hit- és erkölcstan, választható fakultatív hitoktatás

A pedagógiai munkát segíti Giba Andrásné pedagógiai asszisztens és Hajdu Lóránt iskolatitkár. 2015. március 1. óta Böszörményi Csaba személyében van rendszergazdája az iskolának, aki jól beilleszkedve közösségünkbe segíti a kollégák munkáját, gondozza honlapunkat, végzi a géppark folyamatos újítását, segíti informatikai rendszerünk kiépítését, támogatja ötleteivel a beszerzéseket és fejlesztéseket. Elkészült a könyvtár leltárja, a könyvek rendszerezése, az online katalógusunk, de sajnos iskola könyvtáros nem áll rendelkezésre, ami nagy hiányosságot jelent. Az iskola könyvtárába a szakember alkalmazásához álláshely nem áll rendelkezésre.

A tűz- és munkavédelmi szabályzatban foglaltakat betartották az iskolahasználók. A tűz- és munkavédelmi oktatáson valamint a munka-egészségügyi vizsgálaton való részvétel mindenkinek kötelező, melyekre a tanév első félévében sorkerült.

Eddig megvalósult továbbképzések:

Felsőfokú oktatási intézményben továbbtanult Szabóné Debrődi Judit, aki 2014. december 8-án záróvizsgát tett, s 2015. január 10-én vette át fejlesztőpedagógusi oklevelét, melyhez gratulálunk.

Továbbképzéseken vettek részt intézményünk pedagógusai a Balmazújvárosi Tankerület szervezésében, melyekkel a kézműves programok választékát sikerült bővítenünk, illetve a különleges bánásmódot igénylő tanulók tanórai foglalkoztatásához módszertani segítséget kaptak az érdeklődők. Jó gyakorlatokat sajátítottak el azok a kollégák, akik a KLIK mentoráló intézményi programjába kapcsolódtak be Balmazújvároson, Hortobágyon, Újszentmargitán, Derecskén, Hajdúszoboszlón. Adaptáltuk a mérési rendszer kidolgozott programját, a tanórai IKT –t, és a tehetségfejlesztésre ajánlott alsó tagozatos programot.

Módszertani továbbképzésen, a sztoryline- módszer képzők képzésén vett részt 2 fő, a NETFIT mérés akkreditált továbbképzésén 1 fő.

3. Nevelő – oktató munkánk

A nevelő – oktató munkánkat a munkatervben megjelölt célok, és a tanév kiemelt feladatai határozzák meg. Azokon a területeken kellene változásnak bekövetkezni, melyekkel évek óta küzdünk.

A tanév kiemelt feladatai:

Nevelési-oktatási feladatok területén

- kötelességteljesítés előtérbe helyezése változatlan, előrelépés nem tapasztaltunk
- munkafegyelem megtartása, javítása változatlan, előrelépés nem tapasztaltunk
- korszerű tanítási technikák alkalmazása javult, előtérbe került alkalmazásuk
- az OFI gyakorlati életre nevelés moduljainak bemutatása és adaptációs folyamat segítése bázisiskolai cím elnyerése esetén megvalósult
- differenciált óraszervezés javult, még mindig van feladat (SNI)
- a digitális tábla használatának szélesebb körű alkalmazása fejlődés tapasztalható
- bukások arányának csökkentése nem csökkent
- az új mérési koncepció bevezetése alkalmazzuk, eredményeit a fejlesztéshez alkalmazzuk
- az alapkészségek (szóbeli számolások, az írás eszközjellege, olvasástechnika, értő olvasás) megszilárdítása az 1-4. osztályokban beépült az órák felépítésébe
- könyvtári órák népszerűsítése, meseolvasás az első osztályokban részben jellemző (egész napos foglalkoztatás)
- változatos mozgásformák népszerűsítése: úszás, néptánc, természetjárás, kerékpározás népszerűsödése megfigyelhető
- a gyakorlati életre nevelés, a munka hasznosságának, szépségének megismertetése tanórákon és a tanórán kívüli tevékenységekben előrelépés történt, mentoráló intézmény
- természetjárás népszerűsítése: önköltséges túrák szervezése tanórán kívül nem jellemző
- az iskolakapcsolatok ápolása, bővítése megújult (tankerület iskolái, Derecske, Hajdúszoboszló)
- kapcsolatépítés az óvodával, óvoda-iskola átmenet átdolgozása, tevékenységeinek bevezetése megvalósult
- egymás elfogadása, tisztelete, a másakra való odafigyelés erősítése kiemelt nevelési feladatunk továbbra is

- a renitens, közösségre és/vagy önmagára is káros magatartású tanulók megfékezése különböző szakemberek segítségének igénybe vételével együttműködések az iskolán belül és a külső szakemberekkel
- az agresszió minden formájának elutasítása, a konfliktusok azonnali megoldása jellemző
- fokozottabb odafigyelés a „csendes, visszahúzódozó” gyerekekre jellemző
- az igazolatlan mulasztások, az igazolt, de indokolatlan távolmaradások, a késések visszaszorítása nem csökkent
- a Házi rend szabályainak következetes betartatása következetességet kíván a továbbiakban is
- a köztulajdon és az iskolai környezet védelme, a vandálok, rongálók felelősségre vonása, az okozott kár megtérítése következetesen megvalósul
- a magántulajdon tiszteletben tartása, a lopások megakadályozása azzal, hogy mindenki fokozottan figyel az értékeire nem volt jellemző

Megvalósított tevékenységek:

- Tehetséggondozás területén:
 - A tehetségpont tevékenységrendszerébe tartozó feladatok teljesítése.
 - Szakkörök színvonalas működtetése.
 - Tanulmányi versenyekre a tanulók felkészítése.
 - Továbbjutás esetén tanulóink felkészítése a városi, megyei, országos versenyekre.
 - A verseny-, és tömegsport gondozása.
 - Számítógépes szakkör biztosítása, lehetőség szerint új tevékenység bevezetése.

Lehetőségeink korlátozottak, de a beindított tevékenységeket működtetni tudjuk.

A Balmazújvárosi Alapfokú Művészetoktatási Intézmény kihelyezett tanszakaira, furulyára és szintetizátor tanszakokra 15 tanuló jár. A foglalkozások szerdán és pénteken, a délutáni foglalkoztatások keretében kerültek megszervezésre. Az első félév lezárásaként 2015. január 14-én félévi tanszaki koncertet, majd június 9-én tanévet záró koncertet adtak, melyen a tanszak tanárai mellett a szülők, és a BAMI vezetője Nagy Sándor intézményvezető is jelen voltak.

A tehetséggondozás keretében a tantárgyakhoz kapcsolódó foglalkozások esetében a kínálat megtartása volt a cél, melyet az alsó tagozaton tudtunk megvalósítani matematika és magyar foglalkozásokkal, zenei szakkörökkel, KRESZ felkészítéssel. A felső tagozaton nem tudtuk megtartani az előző évek gyakorlatának megfelelően a foglalkozásokat, az óraszámok, a hely hiánya akadályozza ezt. Szakköreinket, délutáni foglalkozásainkat színvonalasan működtetjük,

33 szakköri csoportot és 31 tehetséggondozó – felzárkóztató csoportot az 1-8. évfolyamokon. A felmenő rendszerű tanulmányi versenyekre, a felvételikre a felkészítés folyamatos, azokra a második félévben kerül sor.

- Fejlesztésben, felzárkóztatásban:

- Logopédiai foglalkozások a rászoruló tanulók részére.

- Fejlesztő foglalkozások az 1-8. évfolyamon a rászoruló tanulók részére. (BTM, SNI)

- Rendszeres korrepetálások a rászoruló tanulók részére, az alsó és felső tagozaton egyaránt.

A korrepetálásokon és felzárkóztató foglalkozásokon a tanulók számát a felső tagozaton bukások miatt növelni kell.

Szerencsés helyzetben vagyunk a fejlesztő ellátást illetően. Mindenki megkapja a neki előírt ellátást, a gyógypedagógusaink és a fejlesztőpedagógusaink a fejlesztő foglalkozások az 1-8. évfolyamon a BTM-s, SNI-s tanulók részére ellátják.

33 tanuló fejlesztését végzik, 2 első, 7 második, 0 harmadikos, 2 negyedikes, 8 ötödikes, 6 hatodikos, 7 hetedikos, 1 nyolcadikos tanulóval. A munkát a Hajdu-Bihar megyei Pedagógiai Szakszolgálat Balmazújvárosi Tagintézménye, ill. A Hajdu-Bihar megyei Szakszolgálat és Pedagógiai Szakmai Szolgáltató által kiadott szakértői vélemények, alapján szervezték. A szakértői véleményekben leírt diagnózis és a javasolt fejlesztési területek figyelembe vételével személyre szóló fejlesztési tervek készültek.

A fejlesztés alapelvei:

- a lemaradás helyének és mértékének megállapítása, fejlesztési cél meghatározása,

- a komplexitás elvén alapuló fejlesztő program kidolgozása,

- módszerét jellemzi a többirányú ráhatás, rávezetés az egyes részfunkciók

megerősítése, vagy szükség szerinti újratanítása,

tartalmában közeledhet a pedagógiai követelményekhez, de a fejlesztő tevékenység soha nem lehet rátanítás vagy korrepetálás.

Elkészültek a csoportbeosztások, az időpontokat egyeztetésre kerültek az osztálytanítókkal, ill. szaktanárokkal. A fejlesztésre szoruló gyerekek nagy száma miatt heti 1-1 órában lehetséges fejlesztésük, 2-3-4 fős csoportokban. Az egyéni fejlesztési tervek alapján, fejlesztési naplóban kerülnek rögzítésre a foglalkozások anyagai.

A tanulók egyéni fejlődésének előmozdítása érdekében végzett munkához, sajnos sem a helyszín sem az eszközök száma, sem a szobák felszereltsége nem felel meg a modern követelményeinek. A heti egy óra kevés a látványos eredmények eléréséhez. Az

osztálytanítókkal, szaktanárokkal napi kapcsolatot tartva a kollégák beszámolnak az elért sikerekről és kudarokról, figyelemmel kísérik a gyermekek tanulmányi eredményeit. Figyelemmel kísérik a kontrollvizsgálatok időpontjait, igyekeznek közreműködni, hogy a gyermekek eljussanak a vizsgálatokra.

A jövő megoldandó feladatának tekintjük a fejlesztés eszközfeltételeinek javítását.

Célunk a tankerület munkacsoportjával történő együttműködés, a tankerület iskoláiban kidolgozott jó gyakorlatok át vétele, közös dokumentáció kialakítása és vezetése, egymás munkájának kölcsönös segítése. Iskolánkban ettől a tanévtől fejlesztő nevelés keretében 4 tanuló ellátását biztosítjuk. Velük Hajdú Katalin gyógypedagógus, és Kiss Nóra utazó gyógypedagógus foglalkozik. A gyermekek ellátásában ezúton kérem a két kolléga együttműködését, mellyel segítik a tanulók ellátását.

A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok állandó napirenden tartása, kiemelt feladat volt.

A tankerületi munkacsoporti megbeszéléseken az iskolák felelősei egységesítették az iskolai dokumentációt. A városi gyermekvédelmi konferencián rendszeresen összehangolták és összehangolják a problémás családokhoz, gyermekekhez kapcsolódó feladatokat.

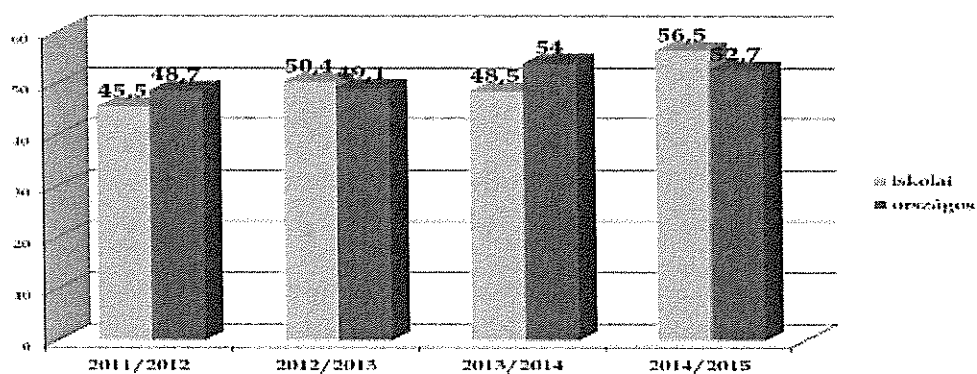
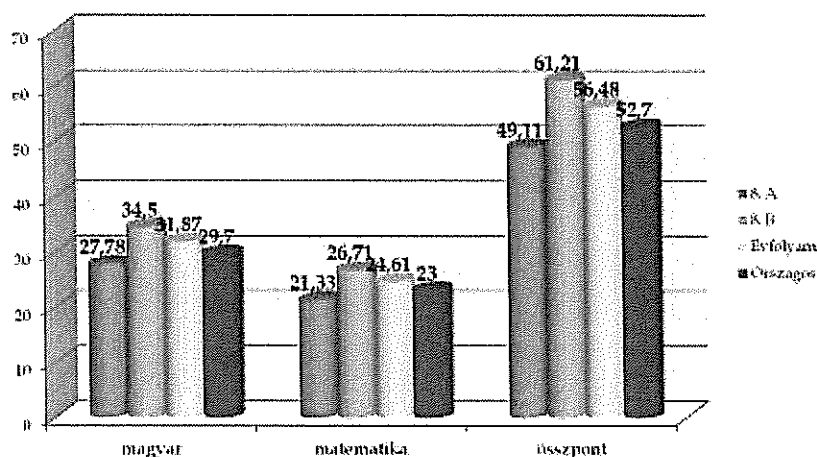
Az idei tanévben is a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulóink gondozása az egyik legfontosabb feladatunk. Feltérképezésük folyamatos. Kiegyensúlyozott és érdemi munkakapcsolatra törekszünk a Gyermekjóléti Szolgálattal, a Pedagógiai Szakszolgálattal, a települések jegyzőivel és az iskolarendőrrel. Minden olyan kezdeményezésre nyitottak vagyunk, amelyek segítik ezekben a gyermekeknek az iskolához való viszonyának a pozitív változását. Az iskolai faliújság folyamatos aktualizálásával az igénybe vehető segítő partnerek megismertetése.

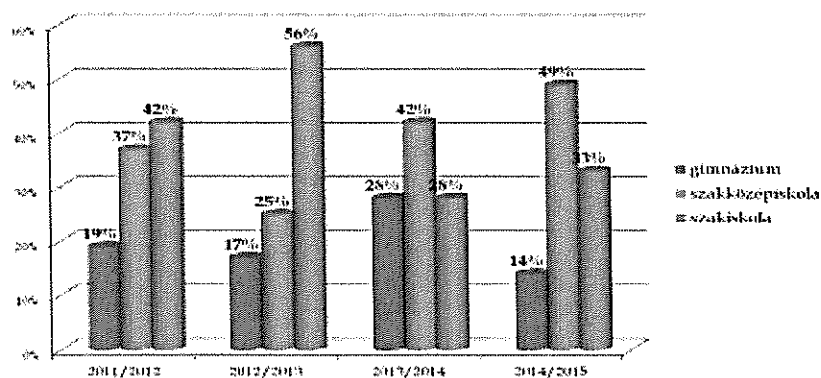
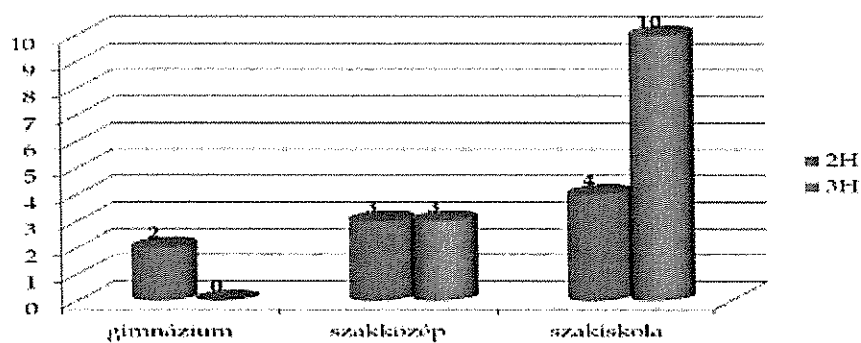
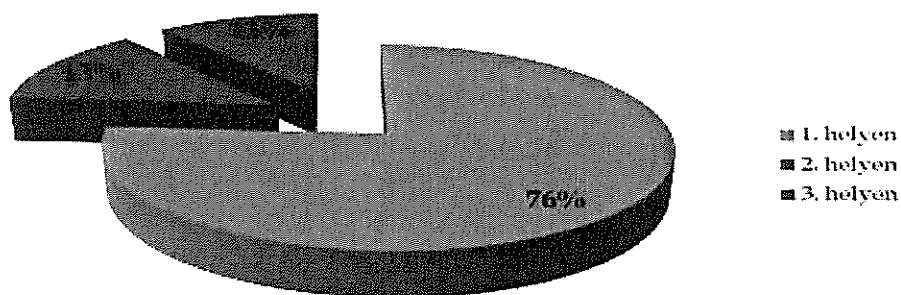
18 esetben történt igazolatlan hiányzás, magatartási probléma (verekedés) és fizikai, verbális agresszió miatt családlátogatás. Az igazolatlan mulasztások miatt kiküldött felszólítások száma alsó tagozaton 1, felső tagozaton 29. Sajnálatos tényként kell megállapítani, hogy a felső tagozaton az igazolatlan mulasztások száma az elmúlt évhez képest megduplázódott. Ez haladéktalan intézkedést kíván. A felső tagozaton szükséges a továbbiakban a családlátogatások számát növelni. Három esetben történt megkeresés a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Igazságügyi Szolgálat Fiatalok Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői osztályától intézményünk tanulóival kapcsolatban.

A pályaválasztást segítő tevékenységeket hagyományainknak megfelelően folytattuk, folytatjuk Füzesi Gabriella pályaválasztási felelős segítségével.

Beszámolója alapján iskolánkban az integrációs programunk keretében megvalósult 2014. október 21-én a pályaválasztási szülői értekezlet, melyen 7 környező középiskola vezetője adott tájékoztatást intézményük képzési rendszeréről, a nyolcadikosok előtt álló lehetőségekről. Egy tanulónk jelentkezett az Arany János Tehetséggondozó Programba, akinek jelentkezését a nevelőtestület és Tiszacsege Város Önkormányzatának Képviselő-testülete is egyhangúlag támogatta.

Lehetővé tettük a nyitott kapuk programjainak meglátogatását. Volt tanítványainkkal találkozókat szervezünk, mostani iskolájuk bemutatása céljából. 23 tanuló írta meg a központi írásbeli felvételi eljárás feladatlapjait. Tanulóink tankerületünkben a legmagasabb átlagpontot érték el Balmazújvároson a központi tesztek megírása során és középfokú felvételi eljárást követően az alábbi mutatókkal rendelkezik az intézmény:





Gimnázium 7 tanuló

Szakközépiskola 24 tanuló

63% érettségit adó képzésben folytatta tanulmányait

Szakiskola 16 tanuló

Nem tanul tovább 1 fő

• Intézményfejlesztés területén megvalósított feladatok:

- Az egyes osztályokban tanító pedagógusok közötti hatékony együttműködés erősödött az esetmegbeszélések kapcsán.
- Az intézményen belüli belső tudásmegosztás rendszerét kialakítottuk, nyitott órák, hospitálások, mentoráló intézményi programok keretében.

- A mérés-értékelés rendszerének intézményi szintű tervezése, az új rendszer bevezetése, végrehajtása, dokumentálása folyamatosan történt.
- A pályázatok állandó figyelése, a pályázati lehetőségek kihasználása (NTP-s pályázatok, TÁMOP 3.1.4-C), új módszerek kapcsán hálózatosodás.
- Külső-belső környezet megújítása elkezdődött.

- A belső ellenőrzés területén:

Az éves ellenőrzési tervben szereplő feladatokat annak ütemezése alapján elvégeztük.

- A pedagógiai munka ellenőrzése rendszeres, folyamatosan végzi az iskolavezetés a tanórák látogatását.

Új kollégáknál: óralátogatás 2 alkalommal az őszi időszakban és a tavaszi időszakban, a gyakorlattal rendelkező kollégák esetében minimum 2 tanóra a tanév folyamán.

Az óralátogatások tapasztalatai alapján munkánkat differenciált órászervezés, jól előkészített és a mérési eredményeket figyelembe vevő felépítés jellemezte. Új elemként megjelent a tevékenykedtetés, a páros és kiscsoportos együttműködések megszervezése, nagyobb hangsúlyt kaptak az óravégi értékelések, a tanulók önértékelései. A részképességek fejlesztése, az egyéni képességeket figyelembe vevő feladatok alkalmazása, az alapképességek megszilárdítására irányuló tevékenységek beépítése jól követhető volt az első évfolyamon tanítók óráin. A tapasztalati úton megszerezhető ismeretek elsajátítása a matematika és számítástechnika órákon, a kísérletek beépítése a fizika és kémia órákon alapos előkészítést és órászervezést igényelt. Az iskolavezetés az alábbiakban foglalja össze az óralátogatások jellemzőit:

- jól tervezett és felépített tartalom, egyre szélesebb körben IKT-val támogatva,
- megfelelő mennyiségű és minőségű differenciált feladatok,
- a tanulók motivációjának erősítésére tudatos ellenőrző- és értékelő munka,
- a tananyagban rejlő lehetőségek nevelési feladatokra történő tervszerű alkalmazása,
- mérési eredmények beépítése a fejlesztési folyamatba,
- a kompetenciaterületek fejlesztését célzó célkitűzések teljesebb körű megvalósulása,
- törekvés a digitális eszközök használatára,
- óravázlatok egységes szerkezetű elkészítése.

A tanórák tervezésének és vezetésének a következő időszakra vonatkozó feladatai:

- a minimum és optimum szintek feladatainak aránya a tanórák tervezésekor
- pozitív, fejlesztő hatású tanórai légkör megteremtése, a tanulók önmagukhoz mért fejlődésének elismerése a motiváció erősítése érdekében
- megfelelő mennyiségű és minőségű házi feladat kijelölése
- bemeneti és diagnosztikus mérések beépítése az értékelési rendszerbe
- a szövegértés érdekében minden órán olvassanak a gyerekek, saját szavaikkal mondják el az olvasottakat
- szókincs, a szövegértés hiányosságainak pótlása a mindennapi kommunikációban a tanórán kívüli tevékenységek során is
- a tanulói viselkedéskultúra javítása a tanórai megnyilvánulások alkalmával
- a tanulók egymás közötti kommunikációiban megfigyelhető igénytelenségének javítása
- az írásbeli munkák túlsúlyának kompenzálása, szóbeli szövegalkotás, egész mondatok alkotása, kifejezőkészség javítása
- elemi számolási készség kiemelt fejlesztése
- tevékenységközpontú pedagógiai gyakorlat alkalmazása.

A tanórai fegyelem megtartása azonban még mindig gondot okozott néhány esetben. Kérek minden osztályfőnököt, hogy az osztályában tanító szaktanár jelzését követően lehetőség szerint hospitáljon a tanórán. Továbbá igény esetén találkozzanak az egy osztályban tanító pedagógusok a problémák feltárása és megoldása érdekében.

A tanügyi dokumentumok ellenőrzése folyamatosan jellemezte az iskolavezetés munkáját ebben a tanévben. Az osztálynaplók, csoportnaplók havi rendszerességgel ellenőrzésre kerültek, melyekről elmondható, hogy egységesen, a naplóvezetés előírásait betartva vannak vezetve, a hiányosságok folyamatosan pótlásra kerültek. Külső megjelenésében vannak igényesen, szépen megírt naplók, de akadnak olyanok, melyeknek a külalakja csúnya. Összességében a dokumentációs fegyelem javult. A SNI és BTM-s tanulók iskolai dokumentációiban feltárt hiányosságok pótlása az intézkedési tervben foglalt ütemezés szerint elkészült.

A munkába érkezés és a benntartózkodás ellenőrzései alapján megállapítható, hogy a munkafegyelem jó, de vannak kirívó esetek. A munkába érkezést az SZMSZ rendelkezései alapján pontosan betartják az intézmény dolgozói. A 32 óra intézményben töltött idő

ellenőrzésekor volt olyan, aki nem tartózkodott az intézmény területén. Távolmaradásuk legtöbb esetben indokolt volt, de előfordult, hogy nem jelezték hogy elhagyják az iskola területét.

Sajnos a kollégák alkalmazási és munkaügyi dokumentumainak vezetésében a belső vizsgálat jelentős hiányosságokra mutatott rá. Ennek javítása, korrekciója folyamatban van, a továbbiakban minden kollégát arra kérek, hogy az eddigi gyakorlattól eltérően a továbbiakban minden változást, hiányosságot írásban jelezzen az iskolavezetés felé. A hiányosságok pótlására vonatkozó előírások maradéktalan betartása valamennyi munkavállaló számára kötelező.

Megvalósultak nevelési programjaink elemei, a környezeti nevelési programnak azok az elképzelései, melyek a természetjárásra és természetvédelemre építenek (horgász szakkör, természetjáró kerékpáros programok, zöld szemüveg program és vetélkedő). Az egészségnevelési program elemei. Dolgoznak a technikatanárok az egész napos oktatás programjának adaptálhatóvá tételén, az OFI gyakorlati életre nevelés modulleíró és kipróbáló munkájában, mely jelentős tartalmi fejlesztés jelent. Munkájukat megköszönöm, hiszen a Kapus Istvánné, Bodogán István, Simon Albert kollégák munkája más hasonló iskola számára is elérhetővé tette ezt a fajta módszert és munkaformát. Bízom abban, hogy a tiszacsegei minta az ország más iskoláinak is példaértékű lesz. A gyakorlókerttel új programba is bekapcsolódott iskolánk. A school-garden program a nyár folyamán valósul meg, melynek keretében Bodogán István és Simon Albert kollégánk 60 órás egy hetes továbbképzésen vesznek részt, majd 10 tanulóval kapcsolódnak be egy hétig a tematikus tábori programba.

Tanév közben lehetőségünk nyílt bekapcsolódni a Balmazújvárosi Veress Péter középiskola szervezésében induló Lego-robot építő szakkör munkájába. A tanulói időszak rövid de hatékony volt, tavasszal az iskolánkat képviselő csapat 3. helyezést ért el egy rangos versenyen.

Nem tudtuk megvalósítani az alábbiakat:

- a bukások száma nem csökkent, hanem növekedett,
- tantárgyi eredményességünk több tantárgyból csökkenő tendenciát mutat,
- jelentősen megnőtt a hanyagra értékelt szorgalmú tanulók száma,
- jelentősen megnőtt a rosszra értékelt magatartású tanulók száma,
- nem javult tanulóink viselkedési kultúrája,
- igazolatlan mulasztások számát csökkenteni.

Összegezve tehát nem sikerült maradéktalanul végrehajtani feladatinkat, elérni kitűzött céljainkat. Az iskolai köteleességteljesítés, a munkafegyelem javítása, egymás elfogadása és tisztelete, az agresszió minden formájának elutasítása területén jelentős változás nem következett be. Továbbra is jellemzőek a hiányos házi feladatok, a tanulók egyes csoportjainál tanórai érdektelenség, a motiváció teljes hiánya, ami a számszerűsíthető eredményekben is megmutatkozik, a tanulmányi átlaga az iskolánknak romlott. 3,54 (3,705), az alsó tagozat átlaga 3,94 (4,08), a felső tagozaté 3,14 (3,33). Az agresszió is jellemző a szünetekben, főleg a verbális agresszió. A trágár beszéd a tanulók között nem csökken, hanem egyre jellemzőbb. Kiemelt feladata a következő tanévnek a fentiek javítása. A mulasztási mutatók is növekedtek, különösen az igazolatlan mulasztás. Sajnos két tanulónknál nem volt együttműködő partner a szülő, így az iskoláztatási támogatást megvonták a családtól.

Fejlesztőpedagógiai ellátás

Szerencsés helyzetben vagyunk a fejlesztő ellátást illetően. Igaz nagyon nehéz volt megszervezni, hogy mindenki megkapja a neki előírt ellátást, de a gyógypedagógusunk és a fejlesztőpedagógusaink a fejlesztő foglalkozások az 1-8. évfolyamon a rászoruló tanulók részére (BTM, SNI) ellátják. Munkánkat utazó gyógypedagógus is segítette ebben a tanévben. 35 tanuló fejlesztését kezdték el, 5 első, 3 második, 2 harmadikos, 11 negyedikes, 5 ötödikes, 6 hatodikos 2 hetedikes, 1 nyolcadikos tanulóval. A munkát a balmazújvárosi Nevelési Tanácsadó, ill. a Hajdu-Bihar megyei Szakszolgálat által kiadott szakértői vélemények, alapján szervezték. A szakértői véleményekben leírt diagnózis és a javasolt fejlesztési területek figyelembe vételével személyre szóló fejlesztési tervek készültek.

A fejlesztés alapelvei:

- a lemaradás helyének és mértékének megállapítása, fejlesztési cél meghatározása,
- a komplexitás elvén alapuló fejlesztő program kidolgozása,
- módszerét jellemzi a többirányú ráhatás, rávezetés az egyes részfunkciók megerősítése, vagy szükség szerinti újratanítása,
- tartalmában közeledhet a pedagógiai követelményekhez, de a fejlesztő tevékenység soha nem lehet rátanítás vagy korrepetálás.

Elkészültek a csoportbeosztások, az időpontokat egyeztetésre kerültek az osztálytanítókkal, ill. szaktanárokkal. A fejlesztésre szoruló gyerekek nagy száma miatt heti 1-1 órában lehetséges fejlesztésük, 2-3-4 fős csoportokban. Az egyéni fejlesztési tervek alapján, fejlesztési naplóban kerülnek rögzítésre a foglalkozások anyagai. Meghatározott

időszakonként mérések végzésével, ezek eredményét összevetésével kerülnek lejegyzésre a változások.

A tanulók egyéni fejlődésének előmozdítása érdekében végzett munkához, sajnos sem a helyszín sem az eszközök száma, sem a szobák felszereltsége nem felel meg a modern követelményeinek. A heti egy óra kevés a látványos eredmények eléréséhez. Az osztálytanítókkal, szaktanárokkal napi kapcsolatot tartva a kollégák beszámolnak az elért sikerekről és kudarokról, figyelemmel kísérik a gyermekek tanulmányi eredményeit.

Figyelemmel kísérik a kontrollvizsgálatok időpontjait, igyekeznek közreműködni, hogy a gyermekek eljussanak a vizsgálatokra. Az idei tanév változásaival ez sajnos nehezebbé vált, a Nevelési Tanácsadó munkatársai nem tudnak helyben vizsgálatokat végezni.

A jövő megoldandó feladatának tekintjük a fejlesztés eszköz és személyi feltételeinek javítását.

A mindennapos testnevelés rendszerét kidolgoztuk, ami a tornaterem mérete és kihasználtsága miatt nem volt egyszerű.

A gyermekvédelmi munka területén, a gyermekvédelmi felelőssel és az osztályfőnökökkel 18 esetmegbeszélés történt. Ez egy-két családdal jelentett többször előforduló problémát. Két alkalommal részt vettünk települési Gyermekvédelmi tanácskozáson, illetve jelzőrendszeri megbeszélésen, ahol aktuális feladatokról és az együttműködésről esett szó. Az igazolatlan mulasztások miatt kiküldött felszólítások száma alsó tagozaton 1, felső tagozaton 84. Sajnálatos tényként kell megállapítani, hogy a felső tagozaton az igazolatlan mulasztások száma az elmúlt évhez képest sokat emelkedett.

A tanév során felmerült problémák jellege:

- igazolatlan mulasztás
- engedély nélküli távozás
- tiszteletlen magatartás
- szándékos, illetve gondatlan károkozás
- szülői elhanyagolás
- verbális és fizikai bántalmazás
- dohányzás
- feladatmegtagadás
- lopás.

Egészségtudatos, környezetbarát nevelés

Ökoiskolaként kiemelt figyelmet fordítunk a természeti környezet megismerésére és megőrzésére. Tanórákon és tanórán kívüli programokon, az őszi és téli projektheteken minden lehetőséget kihasználunk a szaktanárok, elősegítsék a környezettudatos gondolkodásmód kialakítását. A drog és egyéb szenvedélyek elleni felvilágosítás egyre fontosabb része az iskolai nevelésnek, az osztályfőnöki órák tanmenetébe beépült a káros szenvedélyek elleni fellépés.

Őszi és tavaszi papírgyűjtést tartottunk, melyen közel 10. tonna papír gyűlt össze, köszönöm a szervezők munkáját. A műanyag kupakok gyűjtésével karitatív célokat szolgáltunk, az italos dobozok gyűjtésével a diákönkormányzat munkáját támogattuk. A gyűjtőmunkánkat Bodogán István koordinálta.

Madárbarát iskolaként a téli akcióink a tél híján elmaradtak, de ha beköszönt a havazás megkezdődhet ez a fajta munka is, madáretetőinket feltölthetjük.

Intézményi mérés-értékelési rendszer

Kiemelt feladatok és megvalósulásuk

A korábbi évek gyakorlatához képest intézményünk mérési értékelési rendszere nagy változásokon megy keresztül.

A helyi pedagógiai programban rögzített tanév eleji és tanév végi tantárgyi méréseket (matematikából, szövegértésből és helyesírásból) kiegészíti az új, tankerületi mérési – értékelési rendszer, melynek középpontjában a képességek mérése áll, ugyanis a képességterületeken tapasztalható fejlődés mértékében lehet kimutatni a hozzáadott pedagógiai értéket. Mindezen mérések mellett országos szintű kompetenciamérés is van a tanév végén. Intézményünk sajátossága, hogy a Szegedi Tudományegyetem Oktatásméleti kutatócsoportjával kötött megállapodásunk szerint időnként (és önkéntesen) mérési adatokat veszünk fel az egyetemi oktatási kutatások segítése érdekében.

A mérésekkel kapcsolatosan az alábbi kiemelt feladataink voltak a félév során.

A tankerületi új mérés-értékelési rendszer bevezetése:

A 2014-15-ös tanévben tankerületi szinten prioritásként határozták meg az új mérés-értékelési rendszer bevezetését, melynek előkészítése és részben kipróbálása folyt az előző tanévben. Intézményi szinten ez azt jelenti, hogy az előző tanévben összeállított mérési koncepció és mérőeszközök segítségével végezzük el a megadott méréseket.

A mérések időzítésére október első hetében megkaptuk a tankerületi tesztnaplót és a munkatervet is, mellyel szinkronizáltuk a saját intézményi munkatervünket.

Az új mérési-értékelési rendszer dokumentációja:

Az Újszentmargitai Hunyadi János Általános Iskola, mint mérési –értékelési mentoráló intézmény nyújt segítséget abban, hogyan kell a mérési adatokat tárolni és milyen formában kell az adatokat értékelni. Emiatt minden hónapban Király Gyuláné és Kovács Zsoltné részt vett egy-egy mentoráló értekezleten Újszentmargitán.

A félév során kialakítottunk egy olyan adatbankot, amelyben tároljuk a mérőeszközöket.

A mérési adatok digitális dokumentációjának segítésére Kovács Zsoltné kapott egy laptopot.

A tantestület folyamatos tájékoztatása:

A méréssel kapcsolatos szemléletformálásnak és munkamegosztásnak fontos részét képezi a tantestület folyamatos tájékoztatása.

Az alsó tagozatosok az év eleji munkaközösségi értekezleten, a felső tagozatosok (mivel ott két munkaközösség is működik) egy külön év eleji tájékoztató értekezleten (2014.10.07.) értesülhettek a méréssel kapcsolatos feladatokról.

2014. december 2-án tantestületi szintű mérési tájékoztatót tartottunk az első félév addigi méréseivel kapcsolatban.

Az aktuális mérési feladatokról a nevelői szobákban elhelyezett ismertető, felhívások és a koordinátorokkal történő személyes kapcsolattartás útján lehetett tájékozódni.

Felkészülés az év végi országos kompetenciamérésekre:

A félév során az intézményvezetők elvégezték az országos kompetenciaméréssel kapcsolatos jelentkezési teendőket.

Király Gyuláné és Vass Marianna részt vettek egy felkészítő tanfolyamon, melynek témája az országos kompetenciamérések adatainak értékelése volt.

Újdonság erejével hatott a közoktatásban, hogy a tanév végén nemcsak olvasásból, szövegértésből és matematikából, hanem idegen nyelvi kompetenciákból is lesz mérés.

Sajnos ez utóbbival kapcsolatos országos és tankerületi szintű tájékoztatás mértéke elmarad attól, amit elvárnánk. Az idegen nyelvtanárok folyamatosan keresik az ezzel kapcsolatos információkat: szeptemberben az angol szakosok részt vettek a Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Intézet által meghirdetett továbbképzésen is.

Az intézményben folyó mérési-értékelési feladatok át meg átszövik a mindennapjainkat, a mérések több szinten is folynak.

A feladatok elvégzését a tankerületi és az intézményi munkaterv és tesztnaptár határozza meg. A tervszerű feladatok sorába mindig kapunk újabb feladatokat is, amelyeket be kell építenünk, és meg kell valósítanunk.

A méréssel kapcsolatos munkába egyre több pedagógus kapcsolódik be, mivel az új mérési koncepció bevezetésével több évfolyam és osztály is érintett.

Az országos kompetenciamérés eredményeit május hónapban elemeztük és intézkedési tervet fogadtunk el az eredmények javítása érdekében. A 2014. évi elért eredményeink:

	iskola átlaga	HHH tanulók átlaga	Országos átlag
Szövegértés			
6. évfolyam	1327	1251	1481
8. évfolyam	1493	1466	1557
Matematika			
6. évfolyam	1326	1257	1491
8. évfolyam	1511	1479	1617

Iskolánkban évek óta végzünk e-dia méréseket. A tesztelés során matematikai, szövegértési és természettudományos témájú mérőlapokat töltötték ki a 4.b és a 6.b osztályos tanulóink.

Diákönkormányzati munka

A diákönkormányzat a munkáját saját munkaterve alapján végzi. Megválasztásra kerültek az osztályok képviselői, majd összeültek feladataikat és éves munkatervüket meghatározni. A továbbiakban ezek alapján dolgoztak. Október 23-án és március 15-én az iskola diákságát képviselve koszorút helyeztek el a városi ünnepségen a települési emlékműveknél. Szervezték és segítették a Fekete István hét megnyitóját, a programokat. A Diákparlamenten jelzett észrevételeket az iskolavezetés meghallgatta, a diákok kezdeményezéseit a továbbiakban igyekszik szem előtt tartani (versenykezdeményezések, iskolai programok). Benevezett 3 fővel és támogatta a részvételt a Poroszlón megrendezett 3 tusa tornán való részvételt, ahol 3. helyezést ért el csapatunk. A DÖK nap programjának megvalósításában kezdeményezéseiket sikerült megvalósítani. A hagyományos „a tanév legnépszerűbb pedagógusa” címre a szavazatokat összegyűjtötték, összesítették, és a díjat átadták Tóth Zoltán kollégánknak. A DÖK munkáját segítő pedagógus részt vett a számukra december 16-án a Pedagógiai Intézet által szervezett továbbképzésen.

Szülői Szervezet

A szülői szervezet tagjai segítették iskolánk munkáját. Véleményező, javaslattévő jogukat gyakorolták és gyakorolják az iskola mindennapi életével kapcsolatban. Munkájukat ezúton megköszönöm, hiszen aktívan részt vállaltak a karácsonyi vásár megszervezésében és lebonyolításában, a farsangi programokban, a vetélkedők szervezésében és megvalósításában, a gyermeknapi meglepetésben. A fénymásoló papírok felajánlását is szívesen fogadták az osztályközösségek. További szoros együttműködésben bízunk a továbbiakban is. Kérem Pikó Gábornét a szülői szervezettel kapcsolatot tartó pedagógust, tolmácsolja köszönetünket a soron következő összejövetelükön.

Intézményi Tanács

2011. évi CXCV. törvény 73.§. valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 121. §-a. alapján az előző tanévben megalakult a szervezet, melynek tagjai:

a Szülői Szervezet részéről: Kissné Simon Éva és Regőczy Istvánné

Tiszacsege Város Önkormányzata részéről a

Batha Jánosné alpolgármester és Lévainé Borsos Mónika

Tiszacsegei Fekete I. Ált. Iskola részéről:

Derzsényiné Debrődi Margit és Hajdu Katalin a tanács vezetője.

Az intézményi tanácsok célja

- az iskolába járó tanulóknak, a diákok szüleinek, a tantestületnek és a fenntartónak közös képvisellete,
- az iskola vezetésének és a delegáló szervezetek aktív együttműködésének elősegítése,
- az oktatás minőségének javítása az iskola tanulóinak érdekében,
- a tanulók és a szülők érdekeit érintő döntések meghozatalában együttműködés az iskolavezetéssel, a pedagógusokkal, és a fenntartóval.

Az Intézményi Tanács alapvető feladata

- Az oktató-nevelő munkát együttműködésükkel segítő delegáló szervezetek összefogása.
- Szükség esetén rendkívüli ülés összehívása a felmerülő problémák tisztázására.
- Az Intézményi Tanács figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.
- A diákok, a szülők, a nevelőtestület és a fenntartó közötti kapcsolattartás megszervezése.

Az intézményi tanács megalakulásáról szóló jegyzőkönyvet az internetes felület megnyitásának hiányában postai úton 2013. december 16-án megküldésre került az Oktatási Hivatal részére.

Együttműködéseink

Az eddig kialakított iskolai kapcsolatainkat továbbra is fenntartjuk. A Balmazújvárosi Tankerülethez tartozó általános iskolákkal eddig is együttműködtünk, rendezvényeiken lehetőség szerint részt vettünk, ezeket most igyekszünk kiszélesíteni. A működtető önkormányzattal és polgármester úrral is napi kapcsolatot ápolunk. Új együttműködéseket alakítottunk ki elsősorban a mentoráló intézményi együttműködésekkel kapcsolatban (Derecske, Hajdúszoboszló). Ennek keretében műhelykonferenciákra, bemutató foglalkozásokra került sor, melyeken kölcsönösen részt vettünk.

Helyi, országos és civil szervezetek:

- OFI
- Oktatáskutatói tevékenységek kapcsán a Nyíregyházi Móricz Zsigmond Általános Iskolával és a Debreceni Gönczy Pál Általános Iskolával
- Szent József Plébánia Egyek
- Hit Gyülekezete

- Tiszacsegei Református Egyházközség
- HNP
- Hajdúböszörményi Zöld kör
- Tiszai Vízürendészeti Kapitányság
- Balmazújvárosi Kistérség Humán Szolgáltató Központ Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
- Zöld Kereszt és Dr Jóna Gizella Angelika gyermekorvos
- Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Tiszacsegei Rendőrőrs
- Tiszacsegei Hagyományőrző és Néptánc Egyesület
- Tiszacsegei Horgász és Természetvédelmi Egyesület
- Tiszacsegei Polgárőr Közhasznú Egyesület
- Tiszacsege Ifjúságáért Alapítvány

4. Tanulmányi eredményeink, statisztikai mutatók

Alsó tagozat

Tanulócsoportok száma:	9 csoport
Tanulólétszám:	218 gyermek
Integrációs felkészítésben részt vett:	99 gyermek
Sajátos nevelési igényű	9 gyermek

Első évfolyam:

- **Szöveges értékelés**

- kiválóan megfelelt:	11 tanuló
- jól megfelelt:	19 tanuló
- megfelelően teljesített:	34 tanuló
- felzárkóztatásra szorul:	7 tanuló

Ebből szülői kérésre évfolyamot ismételt 7 tanuló

- **Osztályozva 2-3-4. évfolyam:**

Kitűnő:	18 (20) tanuló
Jeles:	15 (11) tanuló
Javítóvizsgát tehet:	4 tanuló
Évet ismétlésre bukott tanuló:	1 tanuló
Tanulmányi átlag:	3,94 (4,07)

Tantárgy	tantárgyi átlag
magyar nyelv	3,60 (3, 4)
magyar irodalom	3,87 (3,72)
német nyelv	4,15 (3,4)
angol nyelv	4,02 (3,74)
környezetismeret	3,66 (3,6)
matematika	3,61 (3,53)
számítástechnika	4,06 (3,69)
rajz	4,54 (4,43)
ének-zene	4,25 (4,17)
testnevelés	4,74 (4,75)
technika	4,57 (4,6)

Mulasztás

igazolt	15 113 óra
igazolatlan	26 óra
összesen:	15 139 óra
mulasztás átlaga:	49,9 óra

Fejlesztőpedagógusoknál egyéni fejlesztésen vesz részt

- | | | | |
|----------------------|------------|--------------|------------|
| • első évfolyam: | 5 gyermek | 5. évfolyam: | 5 gyermek |
| • második évfolyam | 3 gyermek | 6. évfolyam: | 6 gyermek |
| • harmadik évfolyam: | 2 gyermek | 7. évfolyam | 2 gyermeki |
| • negyedik évfolyam: | 11 gyermek | 8. évfolyam | 1 gyermek |

Összesen:	alsó tagozaton:	21 gyermek
	Felső tagozaton:	14 gyermek

- Napközis tanulók száma: 184

Felső tagozat

- Tanulócsoportok száma: 9 csoport
- Tanulólétszám: 221 tanuló
- Integrációs felkészítésben részt vett: 117 tanuló
- Sajátos nevelési igényű: 10 tanuló
- Fejlesztő foglalkozáson részt vett: 14 tanuló
- Osztályozott: 226 tanuló
- Tanulmányi átlag: **3.145 (3,43)**
- Napközis tanulók száma: 98 tanuló
- Mulasztás:

igazolt:	17 087 óra
igazolatlan:	876 óra
összesen:	15 786 óra
mulasztás átlaga:	84 óra
- Bukások száma (javítóvizsgára utasított):

1-2 tantárgyból bukott:	28 tanuló
3 v. több tárgyból bukott:	6 tanuló
Összesen:	34 tanuló

- Kitűnő tanulók: 15 tanuló
- Jeles tanuló: 8 tanuló
- Magatartás: 37 tanuló rossz minősítést kapott
- Szorgalom: 53 tanulónak hanyag a minősítése

Tantárgy:	Átlag:
Magyar nyelv	2,7 (2,79)
Magyar irodalom	3,13 (3,22)
Idegen nyelv: német	2,82 (3,09)
angol	3,19 (3,33)
Történelem	3,04 (3,12)
Természetismeret	2,94 (3,02)
Földrajz	3,09 (3,14)
Fizika	2,83 (2,93)
Kémia	2,72 (2,94)
Biológia	3 (3,3)
Matematika	2,59 (2,8)
Számítástechnika	3,5 (3,57)
Technika	4,12 (4,29)
Rajz	3,73 (4,02)
Ének-zene	3,89 (3,97)
Testnevelés	4,1 (4,32)

Tanórán kívüli tevékenységek:

Alsó tagozat:

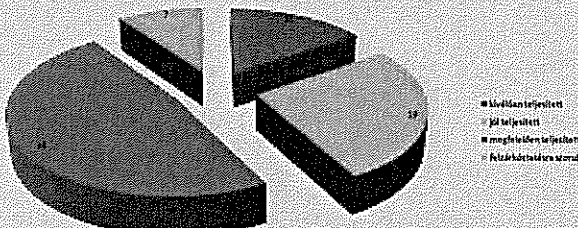
Korrepetálás: heti 12 óra
Szakkör, tehetséggondozás: heti 10 óra

Felső tagozat:

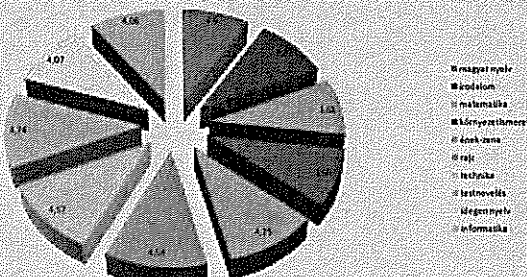
Korrepetálás, felzárkóztatás 16 óra/hét
Tehetséggondozás 14 óra/hét
Szakkörök 16 óra/hét

Első évfolyam

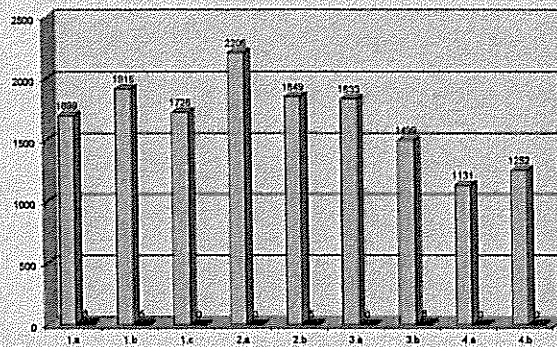
szöveges értékelés



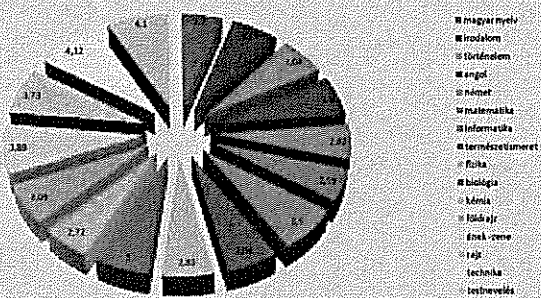
tantárgyi átlagok alsó tagozat



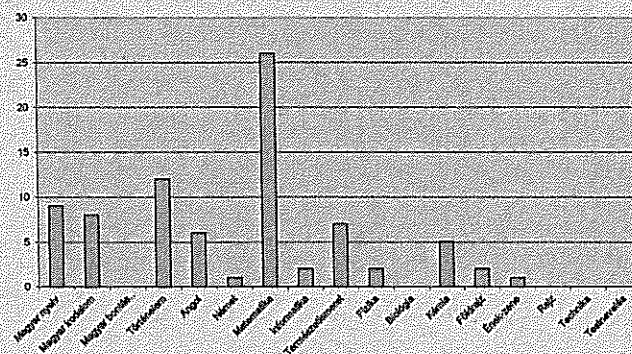
mulasztás alsó tagozat



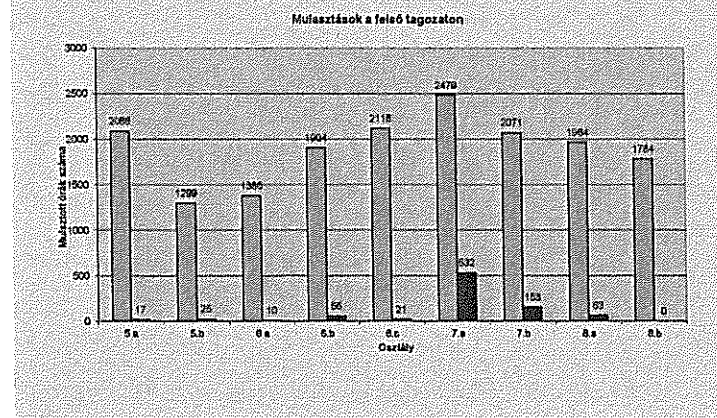
tantárgyi átlagok



tantárgyi bukások



felső tagozat mulasztási mutatói



5. Események, rendezvények

A mindennapi pedagógiai munka lényege a gyermekkel való foglalkozás. Kibontakoztatni: tudását, képességeit, személyiségét.

Megismertetni: önmagával, szerepeivel, környezetével.

Megtanítani: környezetébe való beilleszkedésre, szerepelvárások teljesítésére, siker vagy kudarc feldolgozására, környezetében lévő személyekkel való kommunikációra, alapvető illemszabályok megismertetése, betartása a tehetséges tanulók kiemelése, a gyengébb képességűek segítése az átmenet megkönnyítése az óvodából az iskolába, az alsó tagozatból a felső tagozatba.

Sokrétű munkánkat a mellékelt munkaközösségi beszámolók tartalmazzák.

Kiemelkedő eredményeink

Országos döntők:

A K&H Bank által szervezett Vigyázz, Kész, Pénz! pénzügyi vetélkedő országos döntőjén 3. helyezés

Hajdúböszörmény – Robotlimpia iskolánk csapata 3. helyezést ért el

Megyei versenyek:

Alapművelési matematikaverseny
Bucsei László 6.b 1. helyezés
Kiss Lilla 6.b 1. hely

KIK (Kerékpáros Ifjúsági Kupa) területi (tankerületi) versenyen iskolánk csapata 1. helyezést ért el. Továbbjutottak a megyei fordulókba, ahol a 3. helyen végeztek.

Elsősegélynyújtó verseny területi verseny 1. helyezés megyei verseny 2. helyezés

Középsiskolák szaktárgyi versenyén Kiss Liliána az egri Neumann János középiskolában matematikából 3. és fizikából 4. helyezést ért el.

Széchenyi István Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium
„Amerre a szem esztét” című rajzpályázatán Kovács Dorina 6.c osztályos tanuló a Nemzeti Agrárgazdasági Kamara különdíját vehette át.

Sportsikerek

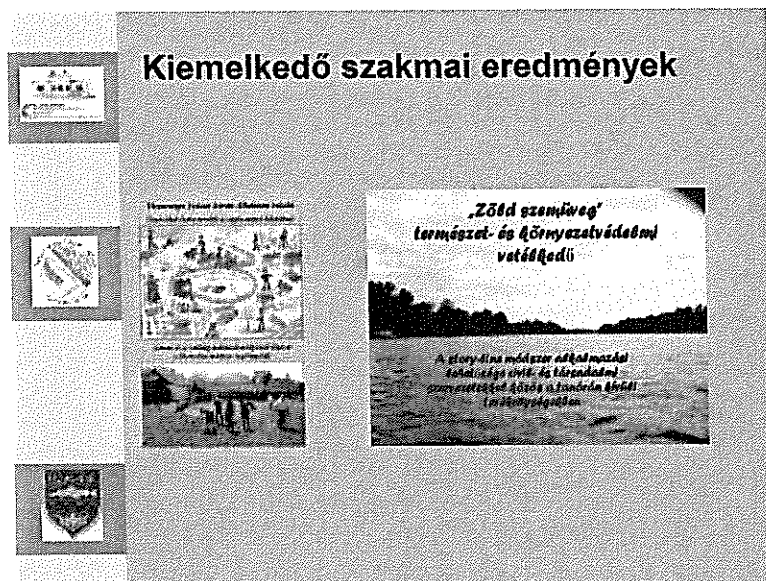
- Birkózás**

Németország München X. Alchach Kupa
Magyarországot, Tiszacsegét, iskolánkat Bari Imre 6. c osztályos tanuló képviselte, ahol a dobogó 3. fokára állhatott.

Magyar Női Birkózó Országos Diákolimpia
Földi Vivien 8.a osztályos tanuló ezüstérmet,
Bari Mónika Cintia 8. b osztályos tanuló bronzérmet szerzett

- Karate**

XIV. Nagykun Karate Kupa az 1. korcsoportban
Kiss László 6. c osztályos tanuló 1. helyezést ért el.



Tiszacsege, 2015. június 23.

Bana Józsefné
intézményvezető

Mellékletek

Fekete István Általános Iskola
Tiszacsege Fő u. 95.
OM:031190

*Beszámoló az alsó tagozatos munkaközösség
2014-2015. tanév I. félévi munkájáról*



Beszámoló az alsó tagozatos munkaközösség 2014-2015. tanév

I. félévi munkájáról

A mindennapi pedagógiai munka lényege a gyermekkel való foglalkozás. Kibontakoztatni: tudását, képességeit, személyiségét.

Megismertetni: önmagával, szerepeivel, környezetével.

Megtanítani: környezetébe való beilleszkedésre, szerepelvárások teljesítésére, siker vagy kudarc feldolgozására, környezetében lévő személyekkel való kommunikációra, alapvető illemszabályok megismertetése, betartása a tehetséges tanulók kiemelése, a gyengébb képességűek segítése az átmenet megkönnyítése az óvodából az iskolába, az alsó tagozatból a felső tagozatba.

Alapelveink:

1. Az alapkészségek: olvasás, szövegértés, elemi számolási készség kialakítása, fejlesztése.
2. Differenciálás, esélyegyenlőség, integráció.
3. Motiváló környezet megteremtése.
4. Tevékenység-központúság.
5. Változatos munkaformák alkalmazása a tanórákon.
6. A mérés, mint a képességfejlesztés alapeleme.
7. Módszertani kultúránk folyamatos fejlesztése.
8. Környezet- és természetvédelem.
9. Egészségnevelés: Testi és lelki egészség.
10. Partnerekkel való együttműködés fejlesztése, bevonásuk az iskolai programokba.

A munkaközösségi foglalkozáson az alábbiakban határoztuk meg az előttünk álló **tanév feladatait:**

- Az egész napos oktatás bevezetése az 1-3. osztályokban.
- Úszásoktatás megvalósítása a harmadik évfolyamon.
- Délutáni foglalkozások megszervezése.
- A lexikális ismeretek és a képességfejlesztő oktatás korszerű egyensúlyának megteremtése, kompetenciák fejlesztése. Igyekezünk a gyermekek képességeit sokrétű, komplex tevékenységekkel intenzíven fejleszteni.
- A tehetséggondozás érdekében a tanulmányi versenyekre való felkészítés.
- Továbbfolytatjuk az integrációs és képesség-kibontakoztató felkészítést osztályainkban. Az esélyteremtés irányába mutató nevelési-oktatási formák támogatása, érvényesítése.
- A minőségbiztosítási rendszer működtetése az alsó tagozaton.

A pedagógiai program céljainak megvalósítása érdekében végzett tevékenység

A magyar nyelv és irodalom valamint, a tanulásmódszertan órákon a tanítási tartalmak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetítünk, alapvető képességeket és alapképességeket fejlesztünk. A tanulók kíváncsiságára, érdeklődésére építve, motivált munkával fejlesztjük a felelősségtudatot, a kitartás képességét, érzelemlágyukat gazdagítjuk. Mintákat adunk az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozzuk a tanulási szokásokat. Támogatjuk az egyéni képességek kibontakozását, közreműködünk a tanulási nehézségek enyhítésében. Segítünk csökkenteni azokat a hátrányokat, amelyek a gyermekek szociális – kulturális környezetéből vagy eltérő ütemű éréséből adódnak. Tudatosítjuk a gyermekekben az erkölcsi értékeket, erősítjük az emberséges magatartásmintákat, szokásokat, ezzel is formálva jellemüket, személyiségük érését.

Nagy súlyt fektetünk a szövegértés fejlesztésére: matematika tantárgy esetében a szöveges feladatok értelmezésére és a környezetismeret tantárgy tanulási folyamatában. A tanítás – tanulás folyamatát szakszerűen tervezzük meg. Gondosan kiválasztott, felülvizsgált tanmeneteink alapján dolgozunk, melyekben a kiemelt feladat a kompetenciák megalapozása, megszilárdítása és fejlesztése.

- anyanyelvi kommunikáció területén a gondolatok szóbeli és írásbeli kifejezése /szövegértés, beszéd, olvasás és írás/
- a matematikai kompetencia területén az összeadás, kivonás, szorzás, osztás használata, fejből és írásban végzett számítások során, különféle mindennapi problémák megoldása céljából.
- a tanulás önálló szervezése, hatékony időbeosztás, problémamegoldás, az új tudás elsajátítása, az új ismeretek és készségek alkalmazása.

Folyamatos a készség és képességfejlesztés. A tanítási – tanulási folyamat megújítására törekszünk. Hatékony tanulásszervezési módokat alkalmazunk / kooperatív oktatási módszer, drámapedagógia stb./ A tanulásszervezés meghatározó szempontja a tanulók aktivitásának optimális kibontakoztatása. A tanítás – tanulás különböző szervezeti formáiban /osztálymunkában, csoportmunkában, a tanulók páros, illetve teljesen egyéni oktatásban /az önállóságot, kezdeményezést, problémamegoldást, alkotóképességet állítjuk előtérbe. A tanulásszervezés egyik fő elve a tanulók képességeihez igazodó differenciálás. A tehetséggondozás elsősorban a tanórai differenciálással valósul meg. A differenciálás a házi feladatok feladásánál is megmutatkozik. Ahogy a tehetséggondozást úgy a felzárkóztatást is kiemelt feladatként kezeljük. A gyengén teljesítők segítségét év elejétől

fogva folyamatosan végezzük. E téren is megvalósult a differenciált osztálymunka. A korrepetálások alkalmával sikerélményekhez juttatjuk a lemaradókat.

Ünnepeinkkel, hagyományainkkal azt szeretnénk elérni, hogy a gyerekek érezzék meg, a világnak, amelybe beleszülettek, múltja és jövője van. Az életben legfontosabb dolog a szeretet, az egymásnak örömet szerző emberi összetartozás.

Események, rendezvények

Augusztus utolsó hetében „Csibe tábor” címmel az első osztályt kezdő gyerekek számára az iskolai átmenet megkönnyítése érdekében 3 napos programot szerveztek a tanító nénik. Az egész napos iskolai benntartózkodás segített átvezetni a kisiskolásokat az óvoda játékközpontú tevékenységéből az iskolai tanulás, ismeretszerzés tevékenységeibe. Az iskolába érkező kisgyermekekben tovább fejlesztettük a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és nyitottságot. Lehetőséget adtunk a gyermekeknek sok játékra, mozgásra. Elkészítettük tanmeneteinket, melyek tartalmazzák alapelveinket.

Tantermeinket és a folyosókat igyekeztünk otthonossá tenni.

Szeptemberben a 2014-2015. tanévet 220 alsó tagozatos diákunk kezdte meg. A tanévnyitó műsort Bódi Antalné vezetésével a 2.b osztály mutatta be.

Az Őszi akadályverseny keretében a játékos feladatok, tesztek, rejtvények, hulladékgyűjtés mindegyike azt a célt szolgálta, hogy felhívja a tanulók figyelmét a környezettudatos magatartásra, az egészség megőrzésének fontosságára és tudatosítsa bennük, hogy mit kell tenni minden nap azért, hogy védjük egészségünket, megelőzzük a betegségek kialakulását.

Megszerveztük, beindítottuk a délutáni kötelező foglalkozásokat: DADA program, horgász, kisegészségőr.

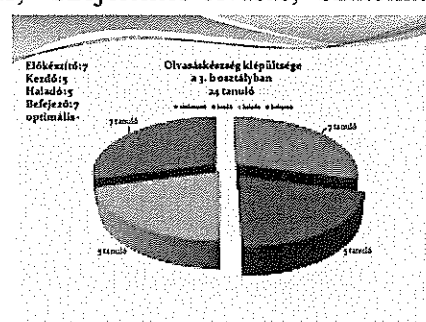
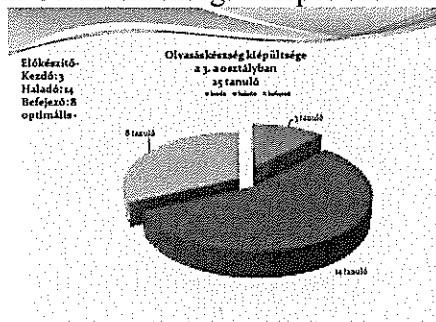
Megtörtént az év eleji képességmérés:

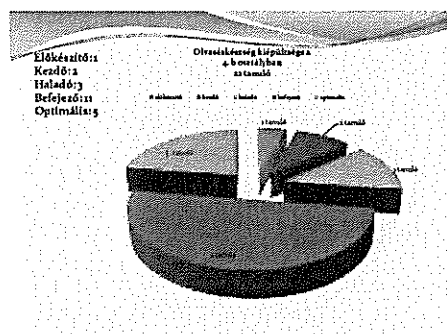
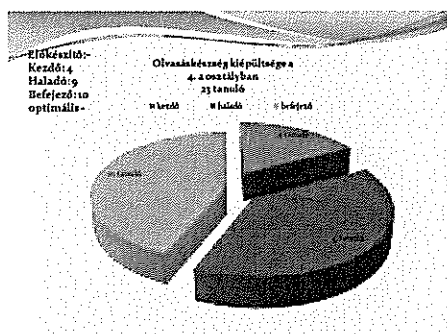
1.évfolyam: Tímár Éva: Tanulási képességek mérése I. II.

2. évfolyam: Íráskészség

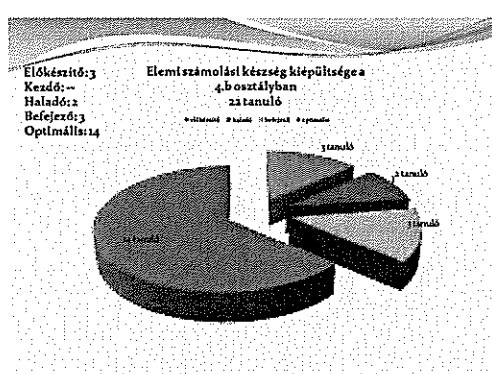
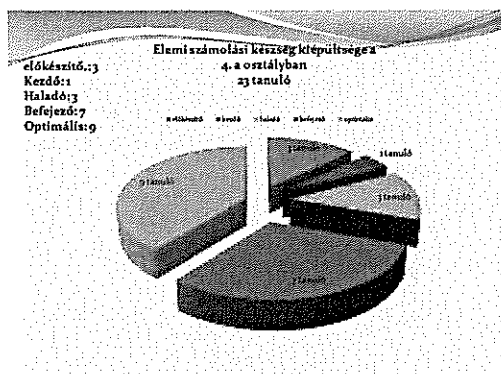
3. évfolyam: Olvasáskészség: - Képes szóolvasás, -Szójelentés-olvasás

4. évfolyam: Olvasáskészség: - Képes szóolvasás, -Szójelentés-olvasás, -Színónimaolvasás



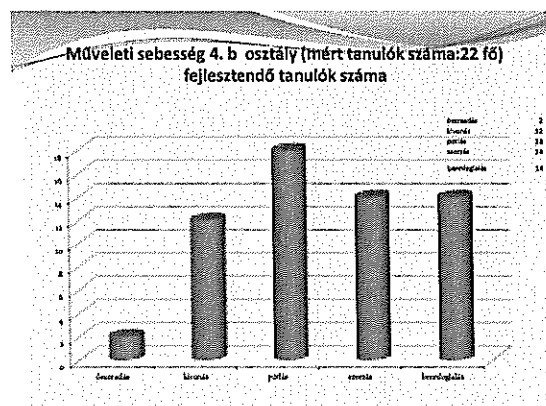
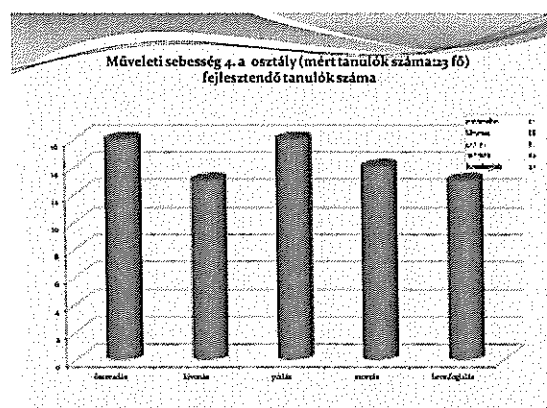
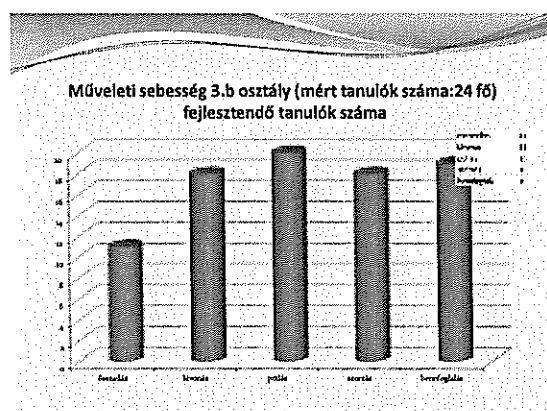
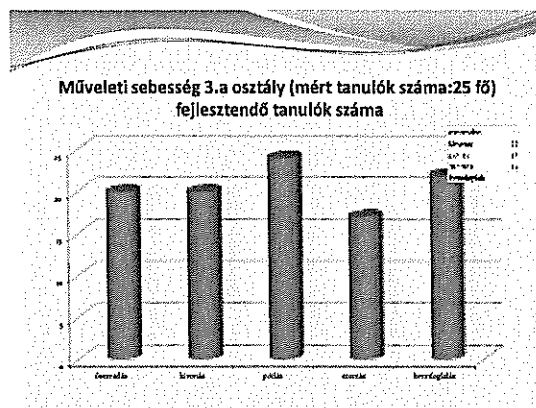


Elemi számolási képesség: összeadás, kivonás, szorzás, osztás



2-4. évfolyamokon matematika, magyar nyelv és irodalom valamint környezetismeret tantárgyakból alapos ismételés után elkészítettük a tanév eleji felméréseket. A tanulók ismeretbeli hiányosságainak pótlását fejlesztési terv alapján igyekeztünk pótolni a későbbiek során. A szülői értekezleten tájékoztattuk a szülőket a tanév feladatairól, a felmérések eredményeiről.

Októberben megemlékeztünk osztálykeretben okt. 6.-ról az aradi 13 vértanú kivégzéséről. Őszi projekt címmel kézműves foglalkozásokat tartottunk. Az elkészült művekkel aktualizáltuk az osztálydekorációkat. Megemlékeztünk osztálykeretben a köztársaság ünnepéről. A harmadik és negyedik évfolyamon elvégeztük az 1. művelti sebesség mérését. A mért eredmények megmutatták, hogy tanulóink milyen szinten vannak az optimális használhatósághoz képest.



Az elért eredmények elemzése után fejlesztési tervet készítettünk az alulteljesítő tanulók számára.

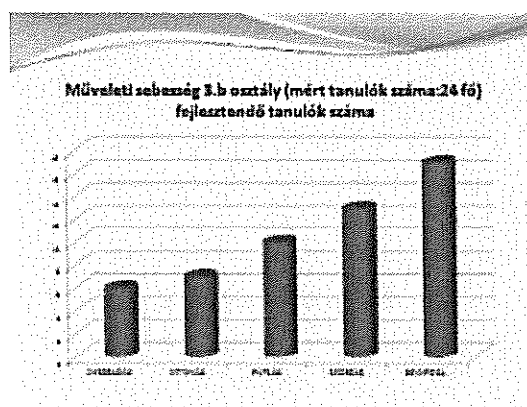
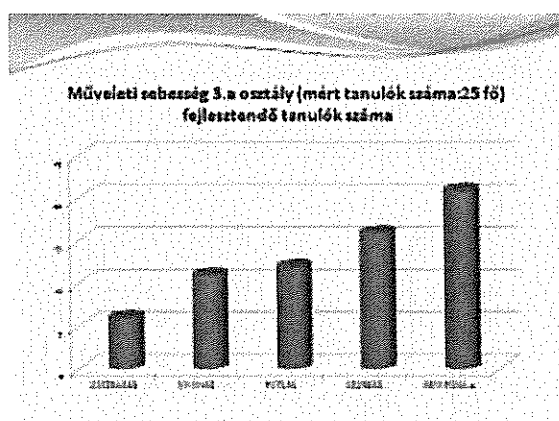
Sikerült megszervezni a harmadik évfolyamon az úszásoktatást, melyen a gyerekek nagy örömmel vettek részt.

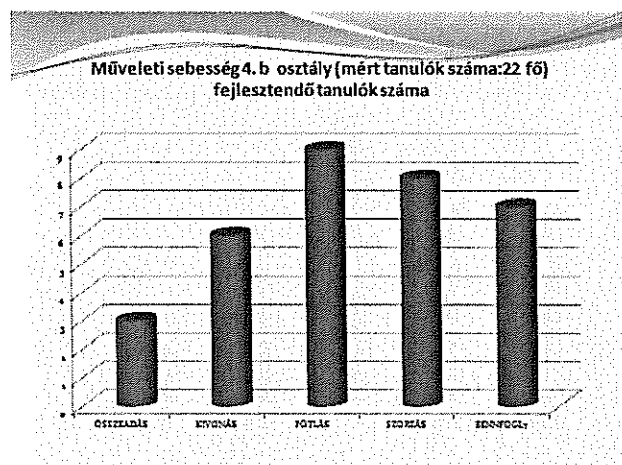
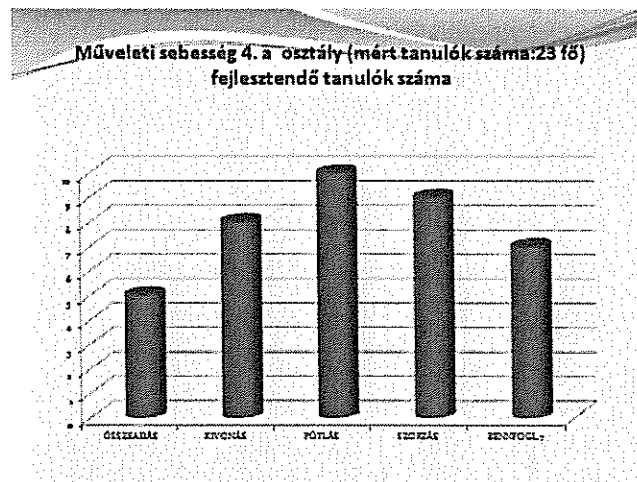
Novemberben két alkalommal ismerkedhettek a szülők a tanórákon folyó munkával.

Elkészítettük az őszi méréseket matematika, magyar nyelv és irodalom, valamint környezetismeret tantárgyakból. A lemaradó tanulók felzárkóztatása érdekében fejlesztési tervet készítettünk, az ismeretek pótlása differenciált órai munkával történik. Az integrációs nevelésben résztvevő tanulóink szüleit szöveges értékelés útján tájékoztattuk gyermekük eddigi eredményeiről. Harmadikos és negyedikes tanulók részt vettek az „Aranyszáj” olvasási, szépkiejtési versenyen a Balmazújvárosi Általános Iskola Bocskai Tagintézményében. Az Újszentmargitai Hunyadi Mátyás Általános Iskola rajzpályázatára „Képzelet vagy valóság” címmel pályamunkákat küldtünk.

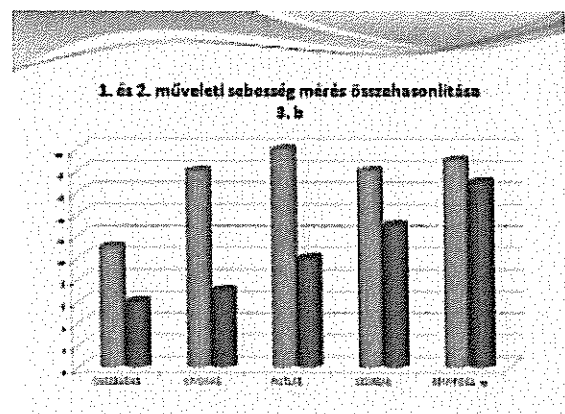
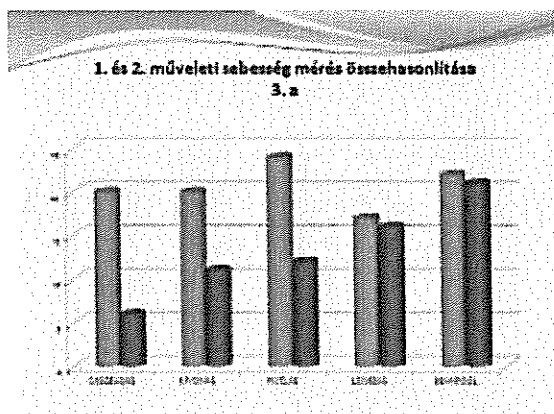
December 6-án megérkezett a Mikulás, délelőtt folyamán minden alsós osztályt meglátogatott és kiosztotta a csomagokat. A Téli kézműves projekt foglalkozásain készítettünk Mikulást, karácsonyfadíszeket, ablak-ajtódíszeket, sütöttünk mézeskalácsot. A szülők az elmúlt évekhez hasonlóan aktívan bekapcsolódtak a karácsonyi vásár lebonyolításába. Elkészítettük a kompetenciaalapú szöveges értékeléseket, megtörténtek az esetmegbeszélések a szülőkkel.

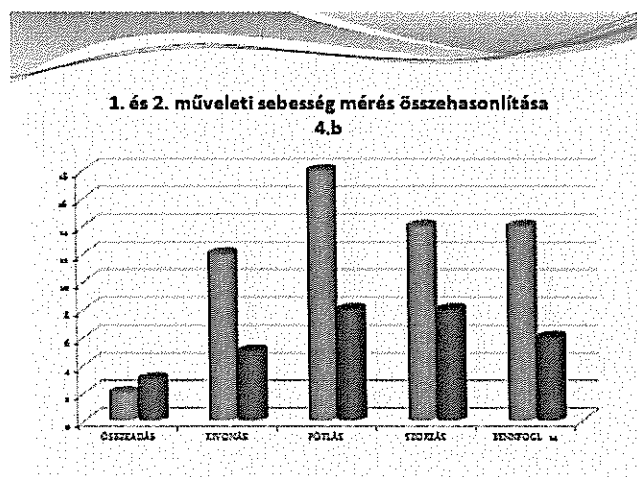
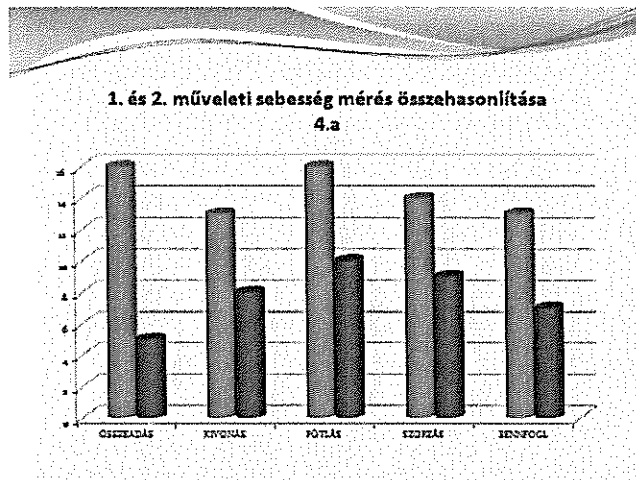
A harmadik és negyedik évfolyamon elvégeztük a 2. műveleti sebesség mérését. A mért eredmények megmutatták, hogy tanulóink milyen szinten vannak az optimális használhatósághoz képest.





Az első és a második mérés eredményének összehasonlítása, mely megmutatja mennyire volt eredményes a fejlesztési munkánk.





Januárban a félév végén minden tanulónk számot adott megszerzett tudásáról matematika, magyar nyelv és irodalom (szövegértés, nyelvtani ismeretek, helyesírás) tantárgyakból. Értésítettük a szülőket gyermekük tanulmányi előmeneteléről.

Kapcsolataink

A **Bóbita Óvoda** pedagógusaival mindennapos kapcsolatban vagyunk. Közös három napos „Csibe tábor” programot szervezünk augusztus utolsó hetében a leendő első osztályosoknak. Kiemelt célunk volt ebben a tanévben is a **szülőkkal való kapcsolattartás** erősítése. Tanítványaink szüleinek felelősséggel tartozunk, hogy elvárásaiknak megfelelő magas színvonalú oktató-nevelő munkát végezzünk, hogy gyermekeik képességei megfelelő ütemben fejlődjenek. Sikerorientált, önálló életre, kulturált viselkedésre nevelés, a kompetencia területek maximális fejlesztése, az oktatás színvonalának megtartása, új oktatási módszerek alkalmazása, egyéni képességeik figyelembevétele a legfontosabb feladatunk.

A kapcsolattartást szolgálták a heti rendszerességgel megtartott fogadóórák, az év közbeni szülői értekezletek, a szükséges családlátogatások, a tanulócsoportokban megtartott nyílt napok. A Szülői Szervezet munkáját ebben az évben is Pikó Gáborné koordinálja.

Sikeresnek mondhatók azok a programjaink, amelyekbe a szülőket is bevontuk segítőként. Jók a tapasztalataink ezen a téren, szívesen jöttek hozzánk, akiknek az ideje ezt lehetővé tette. A védőnők rendszeres tisztasági vizsgálatával segítségünkre voltak a felbukkanó fertőzött haj időbeni felismerésében, megakadályozva ezzel a továbbfertőződést a tanulócsoportokban.

II. félévben elérendő céljaink, feladataink

- ✓ az egész napos oktatás adta lehetőségek jobb kihasználása;
- ✓ szociális kompetenciák további fejlesztése;
- ✓ házirend betartatása, kulturált viselkedés, tolerancia fejlesztése;
- ✓ konfliktusok feloldása, szabálytartás, szabálykövetés nemcsak pedagógus felügyeletével;
- ✓ érzelmi intelligencia fejlesztése;
- ✓ olvasóvá nevelés – szókincsfejlesztés, kitartás, pontos munkavégzés
- ✓ versenyhelyzet helyes kezelése a tanulók részéről – a játék során ne kudarcként éljék meg, ha nem nyertek;
- ✓ együttműködési készség folyamatos fejlesztése;
- ✓ akarat – szorgalom – elvárás összhangjának megteremtése;
- ✓ infokommunikációs eszközök használata;

Bodogán Istvánné

mkv.

Tiszacsege, 2015. 01. 10.

Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola
Tiszacsege Fő u. 95.
OM:031190

*Beszámoló az alsó tagozatos munkaközösség
2014-2015. tanév II. félévi munkájáról*



Beszámoló az alsó tagozatos munkaközösség 2014-2015. tanév
II. félévi munkájáról
III.

Munkaközösségünk az alábbi célok elérését tűzte ki a II. félévben:

Az iskolában folyó nevelő- oktató munka hatékonyságának növelése. A kulturált viselkedés az empátia és toleranciaképességek erősítése. Vagyis a szakmaiság és a nevelés javítása.

Az oktatással neveléssel kapcsolatos feladatainkat az alábbiakban határoztuk meg:

- ✓ A pedagógiai munka színvonalának emelése, a tanulók tudásának megalapozása, az alkalmazni képes tudás elsajátítása, a gyermek egész személyiségének harmonikus fejlesztése.
- ✓ Valamennyi tantárgyra vonatkozóan képességfejlesztés.
- ✓ Az életkori sajátosságokhoz igazodó tanulásszervezés, a megfelelő és igényes szemléltetés, a tanulók tevékenykedtetése.
- ✓ Az infokommunikációs eszközök használata.
- ✓ Az egész napos oktatás adta lehetőségeinek kihasználása.
- ✓ A szülőkkel kialakított jó partneri kapcsolat ápolása.

Céljaink megvalósítása érdekében végzett tevékenység

A tanítási órákon alapvető képességeket és alapkészségeket fejlesztettünk. **Az anyanyelvi kommunikáció területén a gondolatok szóbeli és írásbeli kifejezése /szövegértés, beszéd, olvasás és írás/**

- a matematikai kompetencia területén az összeadás, kivonás, szorzás, osztás használata, fejből és írásban végzett számítások során, különféle mindennapi problémák megoldása céljából.

A tanulók kíváncsiságára, érdeklődésére építve, motivált munkával fejlesztettük a felelősségtudatot, a kitartás képességét, érzelemlágyukat gazdagítottuk. Mintákat adtunk az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapoztuk a tanulási szokásokat. Támogattuk az egyéni képességek kibontakozását, közreműködtünk a tanulási nehézségek enyhítésében. Segítettünk csökkenteni azokat a hátrányokat, amelyek a gyermekek szociális – kulturális környezetéből vagy eltérő ütemű éréseiből adódtak. Tudatosítottuk a gyermekekben az erkölcsi értékeket, erősítettük az emberséges magatartásmintákat, szokásokat, ezzel is formálva jellemüket, személyiségük érést.

A tanítási – tanulási folyamat megújítására törekedtünk, folyamatosan használtuk az infokommunikációs eszközöket. Hatékony tanulásszervezési módokat alkalmaztunk. A tanulásszervezés meghatározó szempontja a tanulók aktivitásának optimális kibontakoztatása volt. A tanítás – tanulás különböző szervezeti formáiban:

osztálymunkában, csoportmunkában, a tanulók páros, illetve teljesen egyéni oktatásban az önállóságot, kezdeményezést, problémamegoldást, alkotóképességet állítottuk előtérbe. A tanulásszervezés egyik fő elve a tanulók képességeihez igazodó differenciálás volt. A tehetséggondozás elsősorban a tanórai differenciálással valósult meg. A differenciálás a házi feladatok feladásánál is megmutatkozott. Munkánk során nagy hangsúlyt fektettünk a tanulók felzárkóztatására. Ennek színterei voltak a korrepetálások és az egyéni fejlesztések. A korrepetálások alkalmával sikerélményekhez juttattuk a lemaradókat. Az egész napos oktatás lehetőséget nyújtott sokféle kézműves foglalkozás megszervezésére. A tanítók itt kamatoztatták mind azt, amit a tankerületi kézműves műhely munkájába bekapcsolódva elsajátítottak.

Ünnepeinkkel, hagyományainkkal azt szeretnénk elérni, hogy a gyerekek érezzék meg, a világnak, amelybe beleszülettek, múltja és jövője van. Az életben legfontosabb dolog a szeretet, az egymásnak örömet szerző emberi összetartozás.

Események, rendezvények

Februárban megtörtént a második műveleti sebességmérés 3. és 4. évfolyamon. A Farsangot a hagyományoknak megfelelően szerveztük meg.

Márciusban az 1848-49 szabadságharc 167. évfordulójára a 2.b és 4.b osztály készítette az emlékműsort. Megírtuk a tavaszi felméréseket. Egyéni fejlesztési tervek alapján megtörtént a hiányosságok pótlása. Elkészítettük a kompetenciaalapú szöveges értékeléseket. Megtörténtek az eszmegbeszélések a szülőkkel.

Áprilisban megkezdődtek a tavaszi munkák a gyakorlókertünkben. Ismét két alkalommal ismerkedhettek a szülők a tanórákon folyó munkával. A szülői érdeklődés hasonló volt az őszi nyílt napokéhoz. A Tavaszi projekt - kézműves foglalkozásokon készült munkákkal aktualizáltuk tantermeink dekorációját. Sok kreatív ötlettel segítettek azok a nevelők, akik bekapcsolódtak a tankerületi kézműves műhely foglalkozásaiba. Sor került a harmadik műveleti sebesség mérésre a 3. és 4. évfolyamon. Megrendeltük a 2015-2016. évi tankönyveket.

Május első vasárnapjára Anyák napja alkalmából ajándékot készítettünk az édesanyáknak. A Fekete István - héten szavalóversenyt rendeztünk, ismét gólyát számoltunk, horgásztunk, papírt gyűjtöttünk. Megkezdődtek a képességmérések.

Júniusban elkészítettük az év végi felméréseket (matematikából, szövegértésből, nyelvtanból, környezetből). Kompetenciaalapú szöveges értékelésekkel tájékoztattuk a

szülőket a gyermekük harmadik negyedéves munkájáról. Tanulóink aktívan bekapcsolódtak az egészségnapi, sportnapi programokba. Az osztálykirándulások (Debrecen, Szilvásvár, Budapest, Eger, Tisza-part) nemcsak ismereteket közvetítettek tanítványaink felé, hanem jól szolgálták az osztályközösségek alakulását is. Elkészítettük a gyakorlókert nyári ügyeleti beosztását, a tanulók munkáját Tóth Imre felügyeli. Az ünnepélyes tanévzárón a 4. évfolyam tanulói búcsúztatták el a 2014-2015. szorgalmi évet.

Kapcsolataink

A **Bóbita Óvoda** pedagógusaival mindennapos kapcsolatban vagyunk. Kölsönösen látogattuk egymás rendezvényeit. E munkát Hajdú Istvánné koordinálta. Kiemelt célunk volt ebben a tanévben is a **szülőkkel való kapcsolattartás** erősítése. Tanítványaink szüleinek felelősséggel tartozunk, hogy elvárásaiknak megfelelő magas színvonalú oktató-nevelő munkát végezzünk, hogy gyermekeik képességei megfelelő ütemben fejlődjenek. A kapcsolattartást szolgálták a heti rendszerességgel megtartott fogadóórák, az év közbeni szülői értekezletek, a szükséges családlátogatások, a tanulócsoportokban megtartott nyílt napok. A Szülői Szervezet munkáját ebben az évben is Pikó Gáborné irányította. Sikeresnek mondhatók azok a programjaink, amelyekbe a szülőket is bevontuk segítőként.

A **védőnők** rendszeres tisztasági vizsgálattal segítségünkre voltak a felbukkanó fertőzött haj időbeni felismerésében, megakadályozva ezzel a továbbfertőződést a tanulócsoportokban.

Jövőbeni (2015-2016. tanév) céljaink, feladataink

- ✓ az egész napos oktatás adta lehetőségek még jobb kihasználása;
- ✓ szociális kompetenciák további fejlesztése;
- ✓ együttműködési készség fejlesztése;
- ✓ versenyhelyzet helyes kezelése a tanulók részéről;
- ✓ akarat – szorgalom – elvárás összhangjának megteremtése;
- ✓ infokommunikációs eszközök magasabb színvonalon történő használata;

A munkaközösség minden tagja kivette a részét a munkából. A tanítás mellett sok programmal, rendezvénnyel szolgáltuk a gyerekek személyiségének fejlődését. Köszönetet szeretnék mondani a munkaközösség tagjainak az együttműködésért. Az elért eredmények, a sikeres rendezvények csak a közös munka eredményei lehetnek.

A nyári szünetre mindenkinek nagyon jó pihenést, feltöltődést kívánok!

Tiszacsege, 2015. június 16.

Bodogán Istvánné
mkv.

A HUMÁN MUNKAKÖZÖSSÉG BESZÁMOLÓJA

2014/2015-ös tanév

Készítette: Sajgó Eszter
munkaközösség vezető

Tiszacsege, 2015. június 12.

Munkaközösségünk tagjai:

1. Banáné Nagy Zsuzsa	rajz, tanító
2. Duszin Gyöngyi	angol nyelv
3. Hajdu Katalin	gyógypedagógus
4. Kovács Zsoltné	magyar nyelv és irodalom, angol nyelv
5. Minier Mária Magdolna	magyar nyelv és irodalom
6. Sajgó Eszter	német nyelv
7. Szabó Orsolya	magyar nyelv és irodalom, igazgatóhelyettes
8. Szegediné Baja Júlia	magyar nyelv és irodalom, tanító
9. Szeli Zoltánné	történelem, mozgókép és médiaismeret, etika
10. Vassné Szucsó Margit	történelem, orosz, a Csegei Körkép c. újság szerkesztőbizottságának tagja
11. Zsuposné Boruzs Annamária	angol, orosz nyelv

Megvalósult feladataink az első félév folyamán havi lebontásban:

Szeptember

- A *szüreti felvonuláson* iskolánk tanulói szép számban vettek részt.
- Eredményhirdetés, *díjkiosztó* 2014. 09. 24-én: A múlt tanévben meghirdetett Hajdúböszörményi Eötvös József Általános Iskola és Művészeti Iskola *képzőművészeti pályázatának*, melynek témája a tánc volt. Kiállításra került 3 volt tanulónk (Kovács Dorina, Szilágyi Bettina és Vadász Dzszenifer) munkája, valamint Szegedi Szilvia III. helyezett lett. Felkészítő pedagógus: Banáné Nagy Zsuzsa

Október

- A *szülői értekezletek* megtartása megtörtént.
felelősök: osztályfőnökök
- Október 15-én a 8. évfolyamosok hagyományos, *Parlament-látogató tanulmányi kiránduláson* vettek részt.
Felelősök: Vassné Szucsó Margit, Tóth Zoltán, Füzesi Gabriella, Sajgó Eszter
- *Október 6. megemlékezés* az aradi eseményekről osztályfőnöki és történelem órákon.
Felelősök: osztályfőnökök
- Október 22-én a *városi ünnepi megemlékezésen* részt vettek irodalmi szemelvények elmondásával iskolánk diákjai (Kiss Liliána, Visztrá Alexandra, Ladmaczi Laura 8.b)
Felkészítő: Minier Mária Magdolna

- Okt. 22-én a Tiszacsege Ifjúságáért Alapítvány által szervezett „Itt van az ősz, itt van újra!” című *kulturális és kézműves délutánon* alkothattunk több helyszínen, melyben munkaközösségünk pedagógusai és külsős tagok is egyaránt segítettek.
- Az *I. világháború száz éves évfordulója* alkalmából a 7. és 8. évfolyamos tanulók bekapcsolódtak a dr. Papp József Városi Könyvtár *anyaggyűjtő és kutatómunkájába*, melyből kiállítás készült a református templomban.
Felelős: Vassné Szucsó Margit

November

- Nov. 7-én a *Bolyai Anyanyelvi Csapatversenyen* iskolánk csapata a 90 induló közül a 21. helyezést érte el.
Résztevők: Hegedűs Sára, Kiss Liliána, Majláth Petra és Viztra Alexandra 8.b osztályos tanulók.
Felkészítő pedagógus: Minier Mária Magdolna
- Novemberben elkezdődtek a *kézműves továbbképzés Balmazújváros*on, melyen Szegediné Baja Júlia vesz részt munkaközösségünkben.
- Nov. 14-én a „*Képzelet és valóság*” *rajzpályázaton* 18 felső tagozatos tanulónk vett részt, melynek eredményhirdetése január 29-én lesz.
Felkészítő pedagógus: Banáné Nagy Zsuzsa
- Nov. 24-én debreceni *színházlátogatáson* a „Légy jó mindhalálig!” című darabot 20 fő (6.c, 7.a, 7.b, 8.b) tanuló tekinthette meg.
Kísérő pedagógusok: Szegediné Baja Júlia és Banáné Nagy Zsuzsa
- Nov. 27-én *English 4U tankerületi angol nyelvi vetélkedő* két csapatunk indult.
11 csapatból a szoros középmezőnyben 6. és 7. helyezést értünk el.
6. helyezett (Bohács Berta 5.b, Bucsai László 6.b, Hajdu Kata 7.b, Hegedűs Sára 8.b)
7. helyezett (Szobonya Klaudia 5.b, Balázs László 6.c, Kovács Nikolett 7.a, Viztra Alexandra 8.b) osztályos tanulók lettek.
Felkészítő pedagógusok: Kovács Zsoltné és Zsuposné Boruzs Annamária
- November 28-án *Filharmónikusok koncertjét* tekinthették meg az integrációs felkészítésben részesülő tanulók a Művelődési Házban.
- Az *őszi nyílt napok* megszervezése megtörtént.

December

- Dec. 5-én vártuk együtt a *mikulást*. Zenés, táncos bulival ünnepeltünk osztályszinten.
- Dec. 11-én az *Országos történelmi tanulmányi verseny* iskolai fordulója volt, melyen 11 fő vett részt a 7.a és 8.a osztályokból. 2 tanuló (Földi Vivien 8.a és Berczi Anita 7.a) dolgozatát tudtuk továbbküldeni a megyei fordulóra.
Felkészítő pedagógus: Vassné Szucsó Margit

- Dec. 12-én a *Csizmás kandúr bábelőadást* tekinthettük meg a Művelődési Házban.
 - Dec. 16-án a *IV. Országos Szépiró verseny* helyi fordulója került megrendezésre *SNI és BTM-es* tanulóknak.
Felkészítő pedagógus: Hajdu Katalin
 - Dec. 19-én a *zeneiskolások karácsonyi koncertjét* színesíthették az *5. évfolyamos* diákok által előadott *karácsonyi versek*.
Felkészítő pedagógus: Dienesné Nemes Zsuzsa
- A dekorációt az 5. évfolyam készítette, Banáné Nagy Zsuzsa és Bodogán István irányításával, valamint a városi könyvtár dolgozóinak segítségével.
- Dec. 19-én a hagyományos *karácsonyi vásár* lebonyolítása megtörtént.
 - Dec. 21-én a „*Nagy Vitaminjáték*” pályázatán vett részt iskolánk 5.b osztálya
Felkészítő pedagógus: Banáné Nagy Zsuzsa
 - A „Tiszacsege Ifjúságáért” alapítvány *2015-ös kártyanaptárait* jelentetett meg, melyeken rajz szakkörös tanulóink munkái láthatók.

II. félév

Január

- A félévi munka értékelése
- Január 22. a *magyar kultúra napja*
Előzetesen a diákok egy plakátot készítettek a magyar kultúránk neves személyiségeiről. Majd a művelődési házban január 11-én ünnepélyes keretek között ünnepeltünk, ahol a diákok elszavalták a himnuszot, majd a feladatok és a hagyományossá vált torta után minden osztály ajándékkal tért haza.
- Január 29. A KLIK Balmazújvárosi Tankerülete és az újszetszervezői Hunyadi Mátyás Ált. Isk. „*Képzelet, vagy valóság*” címmel meghirdetett rajzpályázatán Kovács Dorina 6.c osztályos tanuló 2. helyezett lett, valamint Regőczy Orsolya különdíjban részesült.
/ A legszebb munkákból Banáné Nagy Zsuzsa kiállítást készített a dr. Papp József Városi Könyvtárban./

Február

- Február 03. *London Bridge angol nyelvi* tesztverseny iskolai válogatót követő 1. fordulóján Füzesi Gábor (8.b) és Bucsai László (6.b) csupán 2-3 ponttal maradtak le az országos fordulóról.

- Február-május „*A mi Hortobágyunk*” 3 fordulós levelezős versenyen a Szeli Zoltánné vezette csapat az 53 induló közül a 16. helyezést érte el. A csapat tagjai Bana Bianka, Szemerszki Dávid és Turi Noémi 6.a osztályos tanulók voltak.
- Február 19. *Országos történelmi tankerületi történelmi verseny megyei fordulóján* Földi Vivien 8.a és Berczi Anita 7.a osztályos tanulók a középmezőnyben végeztek. /felkészítő tanár: Vassné Szucsó Margit/
- *Kalmár Zoltán* tagintézmény által megszervezett *tankerületi helyesíró versenyen*
 Hegedűs Sára 8.b I. hely /felkészítő tanár: Minier Mária Magdolna/
 Bucsei László 6.b II. hely /felkészítő tanár: Szabó Orsolya/
 Regőczy Orsolya 6.c III. hely /felkészítő tanár: Szegediné Baja Júlia/
 Kiss Liliána 8.b III. hely / felkészítő tanár: Minier Mária Magdolna/
 részt vettek még: Kovács Nikoletta 7.b, b és Szobonya Klaudia 5.b

Március

- Március 3. „*FOX*” nemzetközi angol nyelvű olvasás, szövegértési versenyen Lévai Vilibald 4.b osztályos tanuló az erős középmezőnyben végzett.
- *Az 1848/49-es megemlékezés* díszletezése Banáné Nagy Zsuzsa segítségével történt.
- Március 19. a hajdúböszörményi Széchenyi István Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium „*Amerre a szem ellát*” című rajzpályázatán Kovács Dorina 6.c osztályos tanuló a Nemzeti Agrárgazdasági Kamara különdíját vehette át.

Április

- Április 1-én megrendezett *alkotónapon* munkaközösségünk tagjai is aktívan részt vettek.
- Április 10. *Minier Mária Magdolna* portfólió védése a 6.c osztályban.
- Április 11. emlékeztünk meg a *költészet napjáról*, melyre a diákok versillusztrációval és kedvenc versük elszavalásával készültek a diákok. A rendezvényünk szervezője Szegediné Baja Júlia volt.
- Április 24. A derecskei Bocskai István Ált. Isk. felkérésének eleget téve a *Fény évének* alkalmából a témával kapcsolatos munkákat készítették a rajz szakkörösök, mely munkák kiállításon vettek részt Derecskén.
- *Tankerületi vers- és prózamondó versenyen* két tanuló vett részt: Nagy Krisztina és Makula Orsolya 7.b / felkészítő tanár: Szegediné Baja Júlia/

Május

- Május 5-9. *Fekete István Napok*

Irodalmi délutánt (Minier Mária Magdolna, Szegediné Baja Júlia) és egy *filmvetítést* (Szeli Zoltánné) szervezett munkaközösségünk, valamint a tehetségnapra egy *kiállítás* készült a rajzsakkörösök sok éves munkájából (Banáné Nagy Zsuzsa).

Hajdú Kata és Horváth Laura 7.b osztályos tanulók vezették a Fekete István napok megnyitójától az iskolai rendezvényeket. /felkészítő tanár: Szegediné Baja Júlia/

- A szabadon választott *tantárgyi vizsgák* lebonyolítása megtörtént
- *Könyvforgató pályázat* írása (Minier Mária Magdolna, Bodogán Istvánné)
- *Simonyi Zsigmond helyesíró verseny megyei* fordulóján 4. helyezett lett Hegedűs Sára 8.b osztályos tanuló. /felkészítő tanára: Minier Mária Magdola/

Június

- Június 1. a Tankerületi *Zöld szeműveg* verseny előkészítésébe, lebonyolításába is bekapcsolódtunk. A verseny egyik állomásán irodalmi feladatokat oldottak meg a diákok.
- Június 4. a *nemzeti összetartozás* napjára emlékeztünk.
- Június 5. „*Fedezd fel Hortobágyot*” címmel a HNP Lovasnap i rajzpályázatára gyermekmunkákat küldött Banáné Nagy Zsuzsa, mely pályázat eredményhirdetése júliusban lesz.
- A *ballagási műsor* megszervezéséért hagyományaink szerint a 7. évfolyam volt a felelős.
osztályfőnökök: Szeli Zoltán és Szegediné Baja Júlia

Folyamatos munka a tanév során:

Folyamatosan zajlottak a *sakkörök*, középiskolai fejkészítők és a tehetséggondozás angol nyelvből, történelemből, rajzból valamint magyar nyelv és irodalomból.

Iskolánk énekkara több alkalommal lépett fel rendezvényeinken (Magyar kultúra napja, Költészet napja, Dök-nap, évzáró). Vezetőjük Puzsár Jánosné.

Tiszacsege, 2015-06-12.

A REÁL MUNKAKÖZÖSSÉG BESZÁMOLÓJA

2014/2015-es tanév I. félév

A munkaközösség tagjai:

tanított tantárgyak

- | | |
|---------------------|-----------------------------------|
| 1. Bodogán István | technika |
| 2. Füzesi Gabriella | matematika, számítástechnika |
| 3. Kapus Istvánné | technika |
| 4. Király Gyuláné | matematika |
| 5. Kiss László | természetismeret, biológia, kémia |
| 6. Simon Albert | technika |
| 7. Szeli Zoltán | technika |
| 8. Tóth Zoltán | testnevelés, földrajz |
| 9. Virág Tünde | természetismeret, földrajz |
| 10. Kovács Zsolt | számítástechnika |
| 11. Széchy József | fizika |
| 12. Szabó István | számítástechnika |

Szeptember:

- *szeptember 9.*: munkaközösség alakuló ülése, éves munkaterv összeállítása, tanmenetek előkészítése
- *szeptember közepe*: levelezős versenyek, szakkörök, korrepetálások, felkészítők, fakultációk szervezése, indítása az egésznapos oktatás keretében
- *szeptember 19.*
Tiszaí túra a biztonságos közlekedés jegyében: szervező Szeli Zoltán
A program lebonyolításában részt vett a Rendőrség, a Vízügyi és a Polgárőrség
Zöld szemüveg természet- és környezetvédelmi vetélkedő
A program szervezésében, lebonyolításában részt vett: Bana Józsefné, Füzesi Gabriella, Kapus Istvánné, Kiss László, Simon Albert, Szabó Orsolya, Szegediné Baja Júlia, Tóth Zoltán
A programban aktívan közreműködött a Hortobágyi Nemzeti Park, a Hajdúböszörményi Zöld Kör, a Szolnoki Vízügyi és a Tiszacsegei Horgászegyesület és a Tiszacsegei Hagyományőrző Néptánc egyesület
- Őszi gyakorlókereti munkálatok elvégzése, folyosók, tantermek cserepes virággal való ellátását végezték a technika szakos tanárok
- Hulladékgyűjtési akciók beindítása
Felelősök: elem: Kiss László
fémdoboz, kupak: Bodogán István
- *szeptember 24.* Papírgyűjtés összesen: 5585kg
alsó: 3586 kg
felső 1999kg
Segítők: Bana Józsefné, Bodogán István, Füzesi Gabriella, Kiss László, Simon Albert
- *szeptember 31.* Mezei futáson 47 tanuló vett részt
Lebonyolító: Tóth Zoltán

Október:

- *október 15.* Budapesti tanulmányi kirándulás
Szervező: Füzesi Gabriella
Kísérők: Vassné Szucsó Margit, Tóth Zoltán, Sajgó Eszter
- Zöld szemüveg iskolai természet- és környezetvédelmi vetélkedő sorozat
„Ilyen egy ÖKOiskola” címmel érdekes tablók és rajzokat készítettek a felső tagozat osztályai
Szervező, lebonyolító: Kiss László

- *október 20.* Tankerületi labdarugó bajnokság
1. és 2. korcsoport csapatai 2. helyezést értek el
Felkészítő, kísérő: Tóth Zoltán
- *október 21.* Összevont pályaválasztási szülői értekezlet
Szervező: Füzesi Gabriella, 8. osztályfőnökök
- *Október* hónapban két alkalommal „Látni és látszani” kerékpár ellenőrzési akciót rendeztünk a rendőrség közreműködésével
Lebonyolító: Szeli Zoltán
- Jelentkeztünk az országos tanulmányi versenyekre
 - Kán Károly természettudományi
 - Teleki Pál földrajz-földtan
 - Hermann Ottó biológia
 - Hevesy György kémia verseny
 - Alapműveleti matematika verseny
- *október 21.*: megemlékezés az '56-os forradalomról 4. és 8. évfolyamos tanulóink részt vettek a városi ünnepségen.
A váltófutás a rossz időjárás miatt elmaradt.
- *október 22.* Őszi kulturális és kézműves délutánt szervezett a Tiszacsege Ifjúságáért Alapítvány melynek lebonyolításában közreműködtek iskolánk pedagógusai
- Szóbeli és alkalmassági felvételekre felkészítő foglalkozásokat tartanak folyamatosan szaktanáraink
- Ebben a hónapban bemutató foglalkozásokat tartottak kollégáink az OFI pályázata keretében Kapus Istvánné főzés, Bodogán István kertészkedés témakörében.
- Hortobágyi egészségnapon részt vett Kiss László és Virágh Tünde
- XIV. Nagykun Karate Kupán az I. korcsoportban Kiss László I. helyezést ért el.

November:

- *november 6.* Tankerületi labdarugó bajnokság
3. korcsoport csapata 2. helyezést, 4. korcsoport csapata 1. helyezést ért el
Felkészítő, kísérő: Tóth Zoltán
- A 2014. évi kadét szabadfogású országos birkózó bajnokságon Bari Mónika Cintia ezüstérmet szerzett
- Kosárlabda házi bajnokságot szervezett Tóth Zoltán a 7. és 8. évfolyamos tanulók számára.

- Középiskolák szaktárgyi versenyei: A Neumann János egri középiskola tantárgyi versenyein Kiss Liliána és Lévai Levente 8. b osztályos tanulónk vettek részt, mindketten a második fordulóba jutottak.
Kiss Liliána meghívást kapott az ünnepélyes eredményhirdetésre, matematikából 3. helyezést, fizikából pedig 4. helyezést ért el.
Felkészítő tanárok: Füzesi Gabriella, Blága Csaba, Széchy József
- *november 21-én* Kapus Istvánné néptánc bemutatót tartott.
- Tankerületi fizikaversenyen iskolánk 3 csapata vett részt. A Füzesi Gábor, Kiss Liliána, Sándor Bence és Vadász Annamária által alkotott csapat 5. helyezést ért el.
- A Hortobágyi Nemzeti Park szervezésében A madarak védelméről szóló előadáson vett részt Kiss László és Virágh Tünde
- Ebben a hónapban bemutató foglalkozásokat tartottak kollégáink az OFI pályázata keretében Kapus Istvánné szöveg, Bodogán István fafaragás témakörében.

December:

- *december 1.* tanórai keretben Kiss László megemlékezett az AIDS világnapjáról
- *december 1.* Hídvégi-Üstös Pál rendhagyó földrajz órát tartott a 7-8. évfolyam számára.
- *december 4.* Gyermek Ifjúsági Közlekedési Kupa területi fordulóján iskolánk csapata 1. helyezést ért el. a csapat tagjai: Rózsa Zsombor 1. a, Szabó Anna 2. b, Oláh Réka 3. b, Bucsa Emília 4. a osztályos tanulók. A december 11-én megrendezett megyei fordulón 8. helyezést értek el.
Felkészítő tanár: Szelí Zoltán
- *december 7.* Sárrétudvari V. Mikulás Kupán Bari Imre 6. c osztályos tanuló I. helyezést ért el.
- *december 8.* Fogápolási vetélkedőt szervezett Kiss László
- *december 9.* Iskolánk 23 tanulója jelentkezett a Központi írásbeli felvételire
Felelős: Füzesi Gabriella
- Ebben a hónapban bemutató foglalkozásokat tartottak kollégáink az OFI pályázata keretében Kapus Istvánné főzés, Bodogán István fafaragás témakörében.
- *december 19.* A karácsonyi ünnepség műsorának összeállításában Bodogán István vett részt, melyre elő betlehemet is készített tanítványai segítségével.

Január

- *január 9-10.* téli labdarugó bajnokság a városi sportegyesület szervezésében
Koordinátor: Tóth Zoltán

- Ebben a hónapban bemutató foglalkozásokat tartottak kollégáink az OFI pályázata keretében Kapus Istvánné szövés, Bodogán István kertészet témakörében.
- *január 16.:* első félév zárása
- *január 17.:* központi írásbeli felvételi

Tiszacsege, 2015. január 21.

Füzesi Gabriella
mkv.

A REÁL MUNKAKÖZÖSSÉG BESZÁMOLÓJA

2014/2015-es tanév II. félév

A munkaközösség tagjai:	tanított tantárgyak
13. Füzesi Gabriella mkv.	matematika, számítástechnika
14. Bodogán István	technika
15. Kapus Istvánné	technika
16. Király Gyuláné	matematika
17. Kiss László	természetismeret, biológia, kémia
18. Simon Albert	technika
19. Szeli Zoltán	technika
20. Tóth Zoltán	testnevelés, földrajz
21. Virág Tünde	természetismeret, földrajz
22. Kovács Zsolt	számítástechnika
23. Széchy József	fizika
24. Szabó István	számítástechnika

Január

- Január 17.: Központi írásbeli felvételit írt iskolánk 23 tanulója
Felelős: Füzesi Gabriella
- Ebben a hónapban bemutató foglalkozásokat tartottak kollégáink az OFI pályázata keretében Kapus Istvánné főzés, Bodogán István kertészkedés témakörében

Február

- Február 10-én a rendőrség előadás tartott iskolánk 8. évfolyamos diákjainak.
Téma: internet használat veszélyei
- Február debreceni élményfürdőzés felső tagozatos diákoknak (48 fő) Tóth Zoltán szervezésében, a gyerekek felügyeletét Bódi Katalin segítette
- Továbbtanulási adatlapok továbbítása a középfokú iskolának és a felvételi központnak, iskolánk 47 végzős tanulója 32 középfokú iskolát jelölt meg továbbtanulási szándékkal.
Felelős: 8-os osztályfőnökök, Füzesi Gabriella

- Országos versenyek iskolai fordulói:

ALAPMŰVELETI MATEMATIKVERSENY ISKOLAI FORDULÓ

(2015. január 26.)

5. OSZTÁLY

- I. KISS MIHÁLY 5. b
- II. SZOBONYA KLAUDA 5. b
- III. FEKETE LÁSZLÓ 5. a

6. OSZTÁLY

- I. BUCSAI LÁSZLÓ 6. b
- II. TÓTH ZSOLT 6. c
- III. TÓTH KAMILLA 6. c

7. OSZTÁLY

- I. HAJDU KATA 7. b
- II. KOVÁCS NIKOLETTA 7. b
- III. NAGY KRISZTINA 7. a

8. OSZTÁLY

- I. KISS LILIÁNA 8. b
- II. HEGEDŰS SÁRA 8. b

III. SZABÓ SÁNDOR 8. b

Kiss Mihály, Bucsai László, Hajdu Kata és Kiss Liliána a megyei fordulóra jutottak

A verseny lebonyolítói: Füzesi Gabriella, Király Gyuláné

HEVESY GYÖRGY ORSZÁGOS KÉMIAVERSENY ISKOLAI FORDULÓ

(2015. február 9.)

7. OSZTÁLY

I. NAGY KRISZTINA 7. b

8. OSZTÁLY

I. KISS LILIÁNA 8. b

II. VISZTRA ALEXANDRA 8. b

III. SZABÓ SÁNDOR 8. b

A megyei fordulóra **Kiss Liliána** jutott.

Lebonyolító, szervező: Kiss László

***TELEKI PÁL ORSZÁGOS FÖLDRAJZ- FÖLDTAN VERSENY
ISKOLAI FORDULÓ***

(2015. február 12.)

7. OSZTÁLY

I. KOVÁCS NIKOLETTA 7. b

II. NAGY ZSUZSA 7. b

8. OSZTÁLY

I. HEGEDŰS SÁRA 8. b

I. VISZTRA ALEXANDRA 8. b

III. LÉVAI LEVENTE 8. b

A megyei fordulóra továbbjutó nem volt

Lebonyolítók, szervezők: Tóth Zoltán, Virág Tünde

HERMANN OTTÓ ORSZÁGOS BIOLÓGLAVERSENY ISKOLAI FORDULÓ

(2015. február 18.)

7 - 8. ÉVFOLYAM

I. HAJDU KATA 7. b

II. KISS LILIÁNA 8. b

III. VISZTRA ALEXANDRA 8. b

A megyei fordulóra a verseny első helyezettje jutott.

Lebonyolító, szervező: Kiss László

KAÁN KÁROLY ORSZÁGOS TERMÉSZET- ÉS KÖRNYEZETISMERETI VERSENY ISKOLAI FORDULÓ

(2015. február 27.)

5. ÉVFOLYAM

I. SZOBONYA KLAUDIA 5. b

II. FEKETE LÁSZLÓ 5. a

III. BOHÁCS BERTA 5. b

6. ÉVFOLYAM

I. KISS LÁSZLÓ DÁNIEL 6. c

II. BUCSAI LÁSZLÓ 6. b

II. TÓTH KAMILLA 6. c

III. HATVANI NORBERT 6. c

Iskolánkat **Szobonya Klaudia** és **Kiss László Dániel** képviselte a megyei fordulón.

Lebonyolító, szervező: Kiss László

- A gyakorlókert tavaszi, nyári munkáit megtervezték a technika szakos tanárok
- Megemlékezett a Tisza szennyezéséről, a folyó állapotáról – tanórai keretben
Kiss László és Virág Tünde
- Szóbeli és alkalmassági felvételikre felkészítő foglalkozásokat tartottak a szaktanárok
- Ebben a hónapban bemutató foglalkozásokat tartottak kollégáink az OFI pályázata keretében Kapus Istvánné szövés, Bodogán István fafaragás témakörében.

Március:

- Március 12. Iskolai szintű mezei futás, amely a tankerületi verseny előválogatója volt
Lebonyolító: Tóth Zoltán
- Március 14. Pestszentimre **Magyar Női Birkózó Országos Diákolimpián Földi Vivien** 8.a osztályos tanuló ezüstérmet, **Bari Mónika Cintia** bronzérmet szerzett
Edző: Bari Imre
- Március 22-én a felső tagozatos osztályok megemlékeztek a Víz Világnapjáról, az elkészült munkák a faliújságon voltak megtekinthetőek.
Szervező, lebonyolító: Kiss László
- Tavaszi gyakorlókerti munkák beindítása, virágok, zöldségfélék vetése a technika szakos kollégák irányításával
- Virág, díszfa ültetése, a kiszáradt fák pótlása Bodogán István
- Helyi közlekedés ismeretek verseny elméleti fordulói
Szervező: Szeli Zoltán, a lebonyolítást a kollégák segítették
- Március 18. és 25. Látni és látszani közlekedésbiztonsági kerékpár ellenőrzés kapcsolódva a helyi közlekedés ismeretek versenyhez
Lebonyolítók: Szeli Zoltán, Simon Albert, Bana Judit iskolarendőr
- Március 28. **Németország München X. Aichach Kupa** Magyarországot és kis városunkat, Tiszacsegét **Bari Imre** 6, c osztályos tanuló képviselte, ahol a dobogó 3. fokára állhatott.
Edző: Bari Imre (a gyermek édesapja)
- Március vége. Tankerületi mezei futóverseny
Felkészítők, kísérők: Tóth Zoltán, Bódi Katalin
- Országos versenyek megyei fordulói

HEVESY GYÖRGY ORSZÁGOS KÉMIAVERSENY

megyei forduló

(2015. március 28.)

Kiss Liliána 8. b 18. helyezés

Felkészítő: Kiss László

- Ebben a hónapban bemutató foglalkozásokat tartottak kollégáink az OFI pályázata keretében Kapus Istvánné főzés, Bodogán István kertészkedés témakörében
- Tehetségnap ROADSHOW Debrecen: Bodogán István és Kapus Istvánné előadást és bemutatót tartott fafaragás és kézműves foglalkozás témában

Április:

- Április 1. Húsvétváró délután
A foglalkozások lebonyolításában közreműködtek:
Kapus Istvánné (tojásberzselés)
Bodogán István (tojásfa)
Szeli Zoltán (kosárfonás)
A programot koordinálta Füzesi Gabriella
- Április 9. VII. Debreceni Nácisz futófesztivál. Iskolánkat Ladmaczi Laura, Visztra Alexandra, Füzesi Gábor és Mága Martin 8. b osztályos tanulók képviselték.
Kísérő, felkészítő: Tóth Zoltán
- Április 13. Debrecen-Kölcsey Központ: Tankönyvválasztást segítő regionális tankönyvbemutatón vett részt Füzesi Gabriella, Kiss László
- Helyi közlekedés ismeretek verseny gyakorlati fordulói
Szervező: Szeli Zoltán, a lebonyolítást a kollégák segítették
- Országos versenyek megyei fordulói

ALAPMŰVELETI MATEMATIKAVESENÝ

megyei fordulójának helyezettjei:

(2015. április 15.)

Bucsai László 6. b I. helyezés

Kiss Liliána 8.b I. hely

Felkészítő tanár: Füzesi Gabriella

A megyei eredmények összesítése után kialakult sorrend határozta meg az országos fordulóra történő továbbjutást.

KAÁN KÁROLY ORSZÁGOS TERMÉSZET- ÉS KÖRNYEZETISMERETI VERSENY

megyei forduló

(2015. április 17.)

Szobonya Klaudia 5. b 14. helyezés

Kiss László Dániel 6. c 16. helyezés

Felkészítő tanár: Kiss László

HERMANN OTTÓ ORSZÁGOS BIOLÓGIAVERSENY

megyei forduló eredményei:

(2015. április 25.)

Hajdu Kata 7. b 20. helyezés

Felkészítő tanár: Hajdu Katalin

- Tavaszi virágültetés, fásítás, gyakorlókertti és udvari virágágyások rendbetétele, cserepes virágok gondozása, a kiszáradt fák pótlása technika tanárok irányításával
- Április 21. megyei katasztrófavédelmi verseny Hajdúszoboszlón. Iskolánk csapata a középmezőnyben végzett.

A csapat tagjai: Nagy Emese 5. a, Tóth Norbert 6. b, Bay Martin 7. a, Kerek László 8. a

Felkészítő: Bodogán István

- Április 22. Föld Napja a felső tagozatos osztályok feladatlapot oldottak meg, valamint az osztályok projekt munkái a „Zöld szemüveg” faliújságon voltak megtekinthetők.

Szervező, lebonyolító: Kiss László

- Április 24. Egészségnap

Szervező: Gadóczy Marianna

Segítők, lebonyolítók: Bana Józsefné, Bodogán István, Füzesi Gabriella, Kapus Istvánné, Kiss László, Tóth Zoltán, Vass Marianna

- **KIK** (Kerékpáros Ifjúsági Kupa) **területi** (tankerületi) versenyen iskolánk csapata I. helyezést ért el.

A csapat tagjai: **Bohács Berta 5. b, Bucsai László 6.b, Hajdu Kata 7.b**

Továbbjutottak a megyei fordulóba, ahol a 3. helyen végeztek.

Felkészítő tanár Szeli Zoltán

- Tankerületi labdarugó bajnokság

I.korcsoport fiú 3. helyezés

II.korcsoport fiú 4. helyezés

III. korcsoport fiú 5. helyezés

IV. korcsoport fiú 2. helyezés

Felkészítő: Tóth Zoltán

- Tankerületi atlétikai verseny

II. korcsoport lány 5. hely

II. korcsoport fiú 4. hely

III. korcsoport lány 5. hely

III. korcsoport fiú 4. hely

IV: korcsoport fiú 2. hely

IV.korcsoport lány 4. hely

Felkészítők, kísérők: Tóth Zoltán, Vass Mariann, Bódi Katalin

- A K&H Bank által szervezett **Vigyázz, Kész, Pénz! Pénzügyi vetélkedő debreceni regionális középdöntőjébe** jutott a CSEGEI GÉNIUSZOK csapat, a csapat tagjai: **Hegedűs Sára, Kiss Liliána és Visztra Alexandra** 8. b osztályos tanulók. A nagyon izgalmas versenyben a mi iskolánk csapata bizonyult legjobbnak, így ők képviselik Hajdú-Bihar és Szabolcs-Szatmár-Bereg megyét a budapesti döntőn. Felkészítő: Füzesi Gabriella
- Ebben a hónapban bemutató foglalkozásokat tartottak kollégáink az OFI pályázata keretében Kapus Istvánné szövés, Bodogán István fafaragás témakörében.

Május:

- Május 4-8. Fekete István – napok programsorozat

Hétfő	Kedd	Szerda	Csüt.	Péntek
Horgászverseny: Simon Albert Tóth Zoltán Célbalövés: Bodogán István Kiss László	Akadálypálya: Tóth Zoltán Kerékpártúra: Szelei Zoltán Gólyaszámlálás: Bodogán István	Papírgyűjtés: Bana Józsefné Simon Albert Füzesi Gabriella Bodogán István		Tehetség nap: <i>Szervező:</i> Füzesi Gabriella Bana Józsefné Simon Albert <i>Bemutatók:</i> Bodogán István <i>(fafaragás)</i> Kapus Istvánné <i>(kézműves)</i> Kiss László <i>(látványos kémia)</i> Szelei Zoltán, Szabó Géza <i>(KRESZ pálya)</i> Orbán Róbert Kovács Zsolt <i>(lego-robot)</i>

- Szóbeli vizsgák lebonyolítása

tantárgy	osztály	vizsgázók száma	vizsgáztató
matematika	6. osztály	9 tanuló	Füzesi Gabriella
természetismeret	6. osztály	36 tanuló	Kiss László Virág Tünde
számítástechnika	6. osztály	5 tanuló	Szabó István
technika	6. osztály	3 tanuló	Bodogán István
testnevelés	6. osztály	1 tanuló	Vass Marianna
matematika	8. osztály	15 tanuló	Füzesi Gabriella
biológia	8. osztály	14 tanuló	Kiss László
informatika	8. osztály	4 tanuló	Kovács Zsolt

- **Helyi közlekedés ismeretek verseny eredményhirdetése**

Felső tagozat **I. Hegedűs Sára 8.b**
 II. Hajdu Kata 7. b
 III.Bohács Berta 5. b

Alsó tagozat **I. Szabó Anna Judit 2. b**
 II. Simon Patrik 1. c
 III.Barta Zsolt 4. a

Szervező, lebonyolító: Szeli Zoltán

- „**TANULÓKNAK**” elnevezésű az online képzést ebben a tanévben is több tanulónk, és a pedagógusok egy része is elvégezte.

Lebonyolító: Szeli Zoltán

- Május 30. **Hajdúböszörmény Robotlimpián** iskolánk csapata 3. helyezést ért el. A csapat tagjai. **Bucsei László 6. b, Kiss László Dániel és Balázs László a 6. c** osztályból

Felkészítő: Orbán Róbert

- Ebben a hónapban bemutató foglalkozásokat tartottak kollégáink az OFI pályázata keretében **Kapus Istvánné főzés, Bodogán István kertészkedés** témakörében

Június:

- Június 1. „**Zöld szemüveg**” tankerületi természet- és környezetvédelmi vetélkedő

Szervezők: Bana Józsefné, Füzesi Gabriella, Simon Albert

A tiszacsegei csapatok felkészítése: Virág Tünde

A feladatok összeállítói, az állomások lebonyolítói:

Kiss László (növények)

Bana Józsefné (rovarok)

Kapus Istvánné (golyák)

Kiss Liliána 8. b osztályos tanuló (tájékozódás)

Tóth Zoltán (halak)

Simon Albert (madárdal)

Tiszacsegei Polgárőr Egyesület (lövészet)

Virág Tünde (gyűrűs férgek)

Szolnoki Vízügyi Kapitányság (víziközlekedés)

Szegediné Baja Júlia (irodalom)

Banáné Nagy Zsuzsa (várépítés)

Hortobágyi Nemzeti Park (madárvédelem)

Hajdúböszörményi Zöld Kör (környezetvédelem)

A lebonyolítást segítették: Vizstra Alexandra 8. b (tündér)

Hegedűs Sára 8. b (várkisasszony)

Szegedi Eszter 4. b (pókocska)

Kiss László Dániel 6. c (méhecske)

Az ebédről Tóth Zoltán és Tiszacsegei Hagyományörző Egyesület gondoskodott.

A résztvevők a program zárásaként hajókiránduláson vettek részt, Csege motoros fedélzetén, amely pályázatból valósult meg.

- Június 9. A K&H Bank által szervezett **Vigyázz, Kész, Pénz!** pénzügyi vetélkedő országos döntője Budapesten.

Hegedűs Sára, Kiss Liliána és Vizstra Alexandra alkotta CSEGEI GÉNIUSZOK csapat Hajdú- Bihar és Szabolcs-Szatmár-Bereg megyét képviselte az országos megmérettetésen. A 7-8 osztályosok kategóriájában összesen 479 csapat indult az első fordulóban, a másodikba már csak a legjobb 25 csapat került, majd a nyolc regionális középdöntő első helyezettjei versenyeztek a döntőben. A csegei lányok derekasan küzdöttek a verseny döntőjében, ahol a dobogó 3. fokára állhattak.

A zsűri tagjai voltak:

A zsűri elnöke: **Horváth Magyar Nóra** a K&H csoport kommunikációs igazgatója

Árvai András a K&H lakossági hitelek marketing főosztály vezetője

Gönczy Gábor az RTL- Klub Fókusz szerkesztő-műsorvezetője

Pálfi Györgyné Nikoletti Klára az OFI pedagógiai munkatársa

Dr. Horváth Anna a Gazdasági Versenyhivatal munkatársa

Hajnissné Anda Éva a KLIK 2. tankerületének igazgatója

A diákok nyereménye: Sony fejhallgató

Az iskola nyereménye: 100000 (százezer) forint értékű könyvtartalvány

A csapat felkészülését segítette: Füzesi Gabriella

A döntőre a csapatot utaztatta: Kiss László

- A gyakorlókert nyári ügyeletének megszervezése
Felelős: Bodogán István

- Műanyag kupak, alumínium doboz gyűjtése:

Bodogán István koordinálásával

Alsó tagozat összesen:

784 db. alu. doboz 104753 db. műanyag kupak

Alumínium doboz:	Műanyag kupak
------------------	---------------

I.	3. b	I.	4. a
----	------	----	------

II.	2. a	II.	1. c
-----	------	-----	------

III.	4. b	III.	4. b
------	------	------	------

Felső tagozat összesen:

7841 db. alu. doboz 61026 db. műanyag kupak

Alumínium doboz:	Műanyag kupak
------------------	---------------

I.	8. b	I.	6. c
----	------	----	------

II.	5. a	II.	5. a
-----	------	-----	------

III.	7. a	III.	7. a
------	------	------	------

Iskola összesen:

8625 db. alu. doboz 165779 db. műanyag kupak

- Ebben a hónapban bemutató foglalkozásokat tartottak kollégáink az OFI pályázata keretében Kapus Istvánné szövése, Bodogán István fafaragás témakörében.
- Június 10. Egészségnap, DÖK nap:
 - Sportfoglalkozások: Vass Marianna
 - Játékos órák
 - Lövészet: Kiss László
 - Gyalogos és kerékpáros ügyességi feladatok: Szeli Zoltán
 - Néptánc, mazsorett bemutató: Kapus Istvánné
 - JÁTÉKOS TUDOMÁNY: Füzesi Gabriella (NTP-MTI-14-0088 pályázat keretében valósult meg 160.000 Ft értékben)
- Június 22. Hajókirándulás-Jutalomút
 - Résztevők: Kitűnő, jeles tanulók valamint kiemelkedő közösségi, sport és képzőművészeti teljesítményt elért diákok, kb 100 fő. (NTP-MTI-14-0088 pályázat keretében valósult meg 100.000 Ft értékben)

- A papírgyűjtés eredménye:

alsó tagozat:

1. helyezett: 4. b osztály
2. helyezett: 1. c osztály
3. helyezett: 3. b osztály

felső tagozat:

1. helyezett: 7. b osztály
2. helyezett: 6. c osztály
3. helyezett: 6. b osztály

- Nyertes pályázatok:

NTP-MTI-14-0088 Tiszaparti Talentumok

A pályázatért felelős személy Füzesi Gabriella

A pályázatban résztvevő pedagógusok: Kiss László, Simon Albert

NTP-TM-14-0096 Csegei nyári fafaragó műhely 2015 (nyári fafaragó tábor)

A pályázatért felelős személy: Bodogán István

A pályázatban résztvevő pedagógus: Simon Albert

NTP-MKÖ-14-0132 Tudok szöni, tudok fonni, tudok motollálni!

A pályázatért felelős személy: Kapus Istvánné

NTP-SV-14-0049 Gyorsabban! Magasabbra! Erősebben!

A pályázatért felelős személy: Bana Józsefné

A pályázatban résztvevő pedagógus: Tóth Zoltán, Vass Marianna, Bódi Katalin

„Életúton” közlekedés ismeretek pályázat

A pályázatért felelős személy: Szeli Zoltán

Varázskert pályázat MÁD

vezetői tréning: Bodogán István, Simon Albert

gyermek tábor: Bodogán István, Simon Albert és 10 tanuló

- Úszótanfolyam

Lebonyolítók: Bana Józsefné, Tóth Zoltán

Tiszacsege, 2015. június 18.

Füzesi Gabriella

mkv.

Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola KLIK 080004		OM 031190
Levélcím: 4066 Tiszacsege, Fő út 95. Tel/Fax: 52/373-000 Igazgató tel.: 52/588-055		E-mail: csegesuli@gmail.com
		Internet: http://csegesuli.hu

A 2015/2016-os tanév előkészítése

Az iskola tárgyi feltételeiről megállapítható, hogy a fenntartó és a működtető feladatellátásának köszönhetően folyamatosan javultak és javulnak. Még a végzőseink ballagására elkészült az iskola névtáblája, s elhelyezésre került a homlokzaton. A meglévő épületeinkben a nyár folyamán a tisztító meszelések befejeződtek és 3 terem parkettáját újralakkoztuk. Új arculatot kapott az „A” épület bejárata, illetve ide költözött át a gondnokság is, mellyel megoldódott az épületek kapcsolószekrényének napközbeni nyitva tartása. Átalakítottuk az iskolavezetés és a titkárság irodáit, melyekbe új bútorokat is kaptunk. Egy központi tanári szobát is sikerült kialakítanunk, ill. külön étkezési célra egy kisebb helyiséget. Újra átköltözött a könyvtárunk, mellyel az volt a célunk, hogy az egész napos benttartózkodás keretében az olvasóvá nevelést, az önálló kutatómunkát hatékonyabban tudjuk megszervezni. Régi tervünk volt, hogy a BAMI kihelyezett tanszakainak külön épületrészt biztosítsunk. Ebben a két kisebb teremben a próbákat zökkenőmentesen lehet a továbbiakban tervezni és megvalósítani, állandó helyet kapnak a hangszerek, iskolánk zenei szakkörei is. A rendszergazda számára is sikerült egy irodahelyiséget biztosítani. Felfestésre vár a sportudvaron a kézilabdapálya, mely évek óta tolódott. A Testnevelési Egyetemmel kötött megállapodásunk alapján a kézilabdajáték hatékony oktatását vállaltuk, ehhez szükséges a játéktér felfestése. A tornateremben a nagyon megrongálódott radiátor védőlemezeket is sikerült részben kicserélni. A jövőre vonatkozóan egy hatékonyabb megoldást kellene találni erre a mindig visszatérő problémára. A régi szakiskola épületéhez vezető járdaszakasz teljesen megújult. Pótlásra került a játszótér bukóterében a homok, ill. az ugrógödörben is homokcsere történt. Felújításra kerültek: mellékhelyiségek ajtózárai, a kitört és repedt ablaküvegek cseréje is megtörtént. A nyári diákmunka alkalmat adott arra, hogy a Fő utca felőli hosszú kerítésszakaszt sok-sok év után átfestésre kerüljön.

Sajnos a nyár folyamán villám csapott az iskola tetején elhelyezett átjátszóba. A megállapított kárunk 607 000 Ft, melyet a működtető rendelkezésünkre bocsátott a meghibásodott eszközök cseréjére. Rúterek, telefon, számítógép és alkatrészeik, nyomtató, vízmelegítők hibásodtak meg, melyeket azóta sikerült pótolni és üzembe helyezni.

Pályázatokból bővíthettük eszközeinket:

Pályázat megnevezése	beszerzés
NTP-SV-14-0049	kislabdák, mérőszalagok, stopperórák
NTP-TM-14-0096	faanyag, szerszámok
NTP-MKÖ-14-0132	anyagok, eszközök
NTP-MTI-14-0088	kísérleti eszközök
IPR	teremberendezések tanulóbarát osztálytermek kialakításához, szekrények, polcok, kézműves foglalkozásokhoz tároló szekrények, fejlesztőjátékok, tanszerek és taneszközök, ruházat tanulók számára.
TÁMOP-3.1.4.B-13/1-2013-0001 „KÖZNEVELÉS AZ ISKOLÁBAN” kiemelt projekt keretében	20 m konyhai textília, gyöngyök, zsinórok, vetőmagvak, táblagép, (még nem zárult le az eszközök kiszállítása)
A tudás kertje	Fényképezőgép, hangosító berendezés, laptop, projektor, tanulói eszközök
Könyvforgató pályázat	438 db könyv
K&H Bank vetélkedő	~100 000 Ft értékű könyvutalvány
TÁMOP-3.1.4-C	folyamatban (12 millió Ft)

Személyi feltételek:

A pedagóguslétszám az intézményben nem teljes, az engedélyezett álláshelyek mindegyike még nincs betöltve.

Matematikatanár álláspályázatra várjuk a jelentkezőt, 1 tanítói álláshely betöltetlen.

Jelenleg 1 főt kell helyettesíteni gyermekgondozási szabadság, fizetés nélküli szabadság jogcímen.

A pedagógus és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak engedélyezett álláshelye 43. A pedagógiai munkát 1 iskolatitkár, 1 pedagógiai asszisztens és 1 rendszergazda segíti.

A működtető Tiszacsege Város Önkormányzat által biztosított létszámot sikerült optimalizálni, az ott dolgozókat hosszabb időn át foglalkoztatni, a takarítók, az udvari kisegítő és irodai kisegítő alkalmazottak megbízható, lelkiismeretes munkát végeznek.

Tiszacsege Város Önkormányzata a működtetői feladatokon túl, olyan támogatásban is részesítette intézményünket, tanulóinkat és az ott tanító pedagógusokat, melyek nem

kötelezőek egy működtető számára. Ezúton mondok köszönetet Polgármester Úrnak és a képviselő – testület valamennyi tagjának a támogatásért, melyek a

- a már három éve bevezetett úszásoktatáshoz a vízfelület térítésmentes biztosítása tanulóink számára
- a játszótéri játékok
- az új ebédlői székek
- az iskolai versenyek jutalmazására felajánlott eszközök, hajózás
- a tankerület kiváló tanulója és pedagógusa díj átadójára tárgyjutalmak biztosítása
- az iskolai versenyek, vetélkedők, túrák alkalmával a terület és az infrastruktúra biztosítása a Tisza mellett
- igény estén a művelődési ház nagytermének használatba vétele
- a pedagógusok tanév végi kirándulásához a buszköltség finanszírozása.

A fenti kézzelfogható anyagok és eszközök mellett örülünk az érdeklődésnek, mely iskolánkat, tanulóinkat, az intézményben folyó szakmai munkát övezi, köszönjük a részvételt iskolai programjainkon. Kívánom, hogy az intézmény korszerűsítésére vonatkozó kezdeményezések, pályázatok elbírálása sikeres legyen, hogy a településen felnövekvő tanulók egy felújított iskolában tanulhassanak, hogy a település egyik fontos épülete megszépülhessen.

A továbbiakban is munkálkodjunk együtt gyermekeink és településünk fejlődéséért, sikereiért.

Tiszacsege, 2015. szeptember 21.

Bana Józsefné
intézményvezető

Intézmény megnevezése **TISZACSEGEI VÁROSI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**
Székhelye: **4066 Tiszacsege Óvoda u. 3/a.**
OM azonosító száma **201059**
Iktató száma **40-106/2015**

Intézményvezetői nyilatkozat

Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde

2014/2015. nevelési év

A nyilatkozatot készítette:

Bárdos Tiborné
intézményvezető



Intézmény megnevezése **TISZACSEGEI VÁROSI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**
Székhelye: **4066 Tiszacsege Óvoda u. 3/a.**
OM azonosító száma **201059**
Iktató száma **40-106/2015**

Iktatószám: 40-106/2015

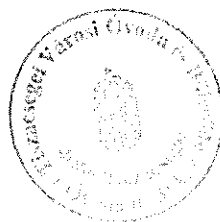
Tárgy: A 2014/2015. nevelési év beszámolójának megküldése Tiszacsege Város
Önkormányzata

Tisztelt Szilágyi Sándor Polgármester Úr!

Alulírott Bárdos Tiborné intézményvezető, ezúton nyilatkozom, hogy a Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde 2014/2015. nevelési év beszámolóját a nevelőtestület 2015.09.22. napján kelt határozatával elfogadta, melynek alapján 2015.09.29. napján a fenntartónak ezúton benyújtom.

Dátum: Tiszacsege, 2015.09.28.

Bárdos T. T.
intézményvezető



Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde
4066 Tiszacsege Óvoda u. 3/a.
OM: 201059

Iktatószám:

Intézményvezetői beszámoló

2014/2015. nevelési év

TARTALOMJEGYZÉK

1. PEDAGÓGIAI FOLYAMATOK	3
1. SZEMÉLYISÉG- ÉS KÖZÖSSÉGFEJLESZTÉS	8
4. BELSŐ KAPCSOLATOK, EGYÜTTMŰKÖDÉS	14
5. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI	15
6. A PEDAGÓGIAI MUNKA FELTÉTELEI	17
7. ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINTI FELADATELLÁTÁS JELLEMZŐ ADATAI	22
8. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK:	35

1. Pedagógiai folyamatok

1.1. Tervezés

- 1.1.1. A stratégiai és operatív tervezés megvalósításának intézményi gyakorlata (PP, továbbképzési program, beiskolázási terv, intézményi éves munkaterv, munkaközösségi tervek elkészítése)

1.1.1.1. Elvárás	<i>Az intézmény vezetése irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakítását.</i> <i>Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai az intézmény működését befolyásoló mérési (az Eredmények értékelési területnél felsorolt adatok), demográfiai, munkaerő-piaci és más külső mutatók (például szociokulturális felmérések adatai) azonosítása, gyűjtése, feldolgozása és értelmezése alapján készül. Ezek segítik az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetének megítélését.</i> <i>A tervek elkészítése a nevelőtestület bevonásával történik, az intézmény munkatársainak felkészítése a feladatra időben megtörténik.</i> <i>Biztosított a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés.</i> <i>Megtörténik a tanfelügyeleti ellenőrzések eredményeiből, a korábbi fejlesztési terv felülvizsgálatából, valamint a további ellenőrzésekből, intézkedési tervekből származó információk feldolgozása, értékelése, a tapasztalatok beépítése az önértékelést követő ötéves intézkedési tervbe.</i> <i>Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel.</i> <i>(Forrás: Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA)</i>
A 2014/2015. nevelési évben az alábbiak szerint valósult meg	2014/15 nevelési év indításakor a munkaközösség vezetők és a nevelőtestület bevonásával elkészült a munkaterv, melyben a következő területek kerültek fókuszba: • Felkészülés a külső szakmai ellenőrzésekre (tanfelügyelet) és a pedagógusok előmeneteli rendszerének alapját képező minősítési rendszer bevezetésére (jogszabályi háttér értelmezése, önértékelési kézikönyv megismerése, pedagógus és vezetői kompetenciák feltérképezése) • A szabályzó dokumentumok egységes értelmezése, gyakorlati megvalósítása (OAP, PP, SZMSZ, Házirend). • A fenntartóval a jogszabály szerinti együttműködésre való törekvés. Feltérképezésre és tervezésre került a környezet, az infrastruktúra és a személyi ellátottság a nevelő-fejlesztő munka zökkenőmentes megvalósítása érdekében.

- 1.1.2. Az intézményi stratégiai terv és az oktatáspolitikai köznevelési célok viszonya; az operatív tervezés és az intézményi stratégiai célok viszonya (PP, munkaterv, házirend)

Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde

4066 Tiszacsege Óvoda u. 3/a.

OM: 201059

1.1.2.1. Elvárás	<i>Az intézmény stratégiai dokumentumai az adott időszak oktatáspolitikai céljaival összhangban készülnek.</i> <i>Az operatív tervezés a stratégiai célok hatékony megvalósulását szolgálja, és a dokumentumokban nyomon követhető.</i> <i>(Forrás: Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA)</i>
A 2014/2015. nevelési évben az alábbiak szerint valósult meg	Szakmai munkaközösségeink működése, valamint a belső ellenőrzés-értékelések során kiemelt figyelmet fordítottunk az oktatáspolitikai által megfogalmazott célokra, a szaktanácsadások során feltárt intézményi szintű fejlesztést igénylő területekre, erősítendő egyéni pedagógus kompetencia területekre: • Bevezetésre került a folyamatos napirend. • Törekedtünk a befogadó tanulási környezet kialakítására (rugalmas napirend, módszertani kultúra folyamatos fejlesztése, önreflektivitást és önértékelést segítő módszerek megismerése). • Az egyéni fejlesztési tervek a mérési eredményekre épültek.

1.2. Megvalósítás

1.2.1. A tervek megvalósítása: Az intézmény működését irányító éves tervek és a beszámolók viszonya, egymásra épülésének gyakorlata

1.2.1.1 Elvárás	<i>Az intézmény éves terveinek (éves munkaterv, éves intézkedési tervek, munkaközösségi tervek, a pedagógiai munka, tervezési dokumentumai, stb.) gyakorlati megvalósítása a pedagógusok, a munkaközösségek bevonásával történik.</i> <i>Az intézmény nevelési-oktatási céljai határozzák meg a módszerek, eljárások kiválasztását, alkalmazását.</i> <i>Az intézményi pedagógiai folyamatok (például nevelési évre, gyermekcsoportra tervezett egymásra épülő tevékenységek) a személyiség- és közösségfejlesztést, az elvárt nevelési, tanulási eredmények elérését, a szülők, gyermekek és munkatársak elégedettségét és a fenntartói elvárások teljesülését szolgálják.</i> <i>(Forrás: Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA)</i>
A 2014/2015. nevelési évben az alábbiak szerint valósult meg	Az intézmény éves tervei a munkaközösségek bevonásával (intézményi szintű fejlesztési törekvések, projektek) és a pedagógusok aktív közreműködésével (jeles napok, zöld programok, „Honfoglalás” tematikus projekt) valósult meg. Az intézmény pedagógiai gyakorlata során fókuszált: • a pedagógiai értékeink megőrzésére, • az óvodai nevelés egészében megjelenő anyanyelvi nevelésre, beszélő környezet kialakítására, • a szabad játék kitüntetett szerepére, • életkompetenciák alakítására, támogató differenciált nevelés megvalósítására, • inkluzív (befogadó) pedagógiai szemlélet megvalósulására, • az érzelmi, értelmi, közösségi és erkölcsi nevelés koherenciájára, • aktív tevékenységben megvalósuló tanulás elsődleges szerepére, • „iskolásítási” tilalom biztosítására,

Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde

4066 Tiszacsege Óvoda u. 3/a.

OM: 201059

	• egészséges életmódra nevelés feltételeinek megteremtésére, • a környezettudatos magatartásformálás megalapozására zöld programjainkkal, • játékos formában megvalósuló mozgásfejlesztésre. Mindamellettt szem előtt tartjuk közvetlen és közvetett partnereink elvárásait és elégedettségét mindennapi nevelő-fejlesztő munkánk során.
--	---

1.2.2. Az intézmény működését irányító éves tervek és a beszámolók viszonya

<i>1.2.2.1. Elvárás</i>	<i>Az éves tervek és beszámolók egymásra épülnek. A nevelési év végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő nevelési év tervezése. A beszámolók szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez. (Forrás: Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA)</i>
A 2014/2015. nevelési évben az alábbiak szerint valósult meg	A működést szabályzó alapdokumentumok, a humán erőforrás, a tárgyi-dologi feltételek, a működési feladatok határozzák meg az intézmény stratégiai és operatív működését. Az éves beszámolókra épülve készül el a következő év éves munkaterve, beépítve ebbe a munkaközösségek, valamint a bölcsőde éves tervét és feladatait. Az előző évi intézményi ellenőrzés-értékelés tapasztalatai és eredményei határozzák meg a fejlődési utat, melyet az intézményi munkaterv és a munkaközösségek munkatervei kiemelten kezelnek, melyek a következők voltak: • folyamatos napirend feltételeinek a megteremtése (pedagógiai szemléletmód, személyi, tárgyi feltétel), • megfelelő időkeret biztosítása a mindennapi mozgásra (rugalmas heti rend, napirend csoportszinten, tornaszoba kihasználtságának a megszervezése), • szakmai fejlődés folyamatos biztosítása, elsősorban - de nem csupán elsődlegesen - a teljesítményértékelés és szaktanácsadói látogatások egyéni eredményeinek megfelelően (önképzés, intézményi igényeknek megfelelő szakvizsga, szervezett továbbképzések). • IPR pályázat hatékony és sikeres megvalósítása az IPR munkaközösség és a csoportokban dolgozó pedagógusok részvételével.

1.2.3. A pedagógusok éves tervezésének, és a terv tényleges megvalósulása

<i>1.2.3.1. Elvárás</i>	<i>A stratégiai és operatív dokumentumokban megfogalmazott célok, feladatok – a csoport, valamint a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek adottságait figyelembe véve – megjelennek a pedagógustervező munkájában és annak ütemezésében. A pedagógiai munka megfelel az éves tervezésben foglaltaknak, az esetleges eltérések indokoltak. A teljes pedagógiai folyamat követhető a tevékenységi tervben, a csoportnap-</i>
-------------------------	---

Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde

4066 Tiszacsege Óvoda u. 3/a.

OM: 201059

	<i>lókban, valamint a gyermeki produktumokban. (Forrás: Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA)</i>
A 2014/2015. nevelési évben az alábbiak szerint valósult meg	A pedagógiai munka során megfogalmazott elsődleges éves munkatervi célok és feladatok megjelennek a csoportok éves nevelési tervében, az egymásra épülő projekttervekben, heti tervekben, a mindennapi nevelőmunka gyakorlatában, mely a csoportnaplóban, a gyermeki alkotásokban, produktumokban, fejlődési naplóban és egyéni fejlesztési tervekben nyomon követhető.

1.3. Ellenőrzés

1.3.1. Az ellenőrzés működtetése az intézményben? (Ki, mit milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen eszközökkel ellenőriz?)

1.3.1.1 Elvárás	<i>Az intézményi stratégiai alapidokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzést végeztünk (Forrás: Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA)</i>
A 2014/2015. nevelési évben az alábbiak szerint valósult meg	A belső ellenőrzés-értékelés területei: Gyermekek: • Egyéni fejlődési naplók (évente 2 alkalom). • 5 évesek Difer mérése (évente tavasszal). • Iskolába készülők kimeneti Difer mérése (évente tavasszal). Pedagógiai munka • Pedagógusok önértékelése (évente ellenőrzési terv alapján). • Óvodapedagógusok teljesítmény értékelése (évente ellenőrzési terv alapján). • Elégedettségi vizsgálat az intézményvezető munkájáról a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak körében. • Elégedettségi vizsgálat az intézményvezető munkájáról a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak körében.
1.3.1.2 Elvárás	<i>Az ellenőrzési tervben szerepel, hogy ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen eszközökkel ellenőriz. (Forrás: Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA)</i>
A 2014/2015. nevelési évben az alábbiak szerint valósult meg	A 2014/2015 nevelési év óvodapedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó ellenőrzési tervet – melyet egybekötünk a belső hospitálási rendszerrel – a nevelőtestület hagyta jóvá. Kiemelt szempontok: • Pedagógus kompetenciák. • Új típusú tanulásszervezési eljárások. • Cselekvésbe agyazott ismeretszerzés támogatása egyéni, páros és mikro csoportos formában. • Fejlesztő értékelés gyakorlati alkalmazása. Feladatok az ellenőrzés folyamatában: • Ellenőrzött pedagógus: vázlat és önreflexió készítése. • Hospitáló pedagógus: hospitálási napló vezetése, reflektálás a látottakra.

Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde
4066 Tiszacsege Óvoda u. 3/a.
OM: 201059

	Ellenőrzést végzők: fejlesztő értékelés, fejlesztendő kompeten- ciaterület meghatározása, fejlesztés útjának kitűzésében segít- ségnyújtás.
1.3.1.3 Elvárás	<i>A mért eredményeket az intézmény folyamatosan követi, elemzi, szükség esetén korrekciót hajt végre. (Forrás: Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA)</i>
A 2014/2015. nevelési évben az alábbiak szerint valósult meg	A gyermekek mért neveltségi és fejlettségi szintjét értékelve tűz- zük ki a következő év nevelési céljait. A teljesítményértékelésre alapozva határoztuk meg intézményi szinten a fejlesztendő területeket, valamint a fejlődési útvonalat (képzések, hospitálások, munkaközösségek kiemelt feladatai). Az elérendő célokat és az ezt elérni segítő feladatokat az előző év eredménymutatói határozzák meg.
1.3.1.6 Elvárás	<i>Az önértékelésben érintett pedagógus az ellenőrzések megállapításainak (erősségek, fejlesztendő területek) megfelelően önfejlesztési tervet készít, a szükséges feladatokat ütemezi és végrehajtja. (Forrás: Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA)</i>
A 2014/2015. nevelési évben az alábbiak szerint valósult meg	Az ellenőrzött pedagógusok az intézményben dolgozó szakta- nácsadó kollégák segítségével az erősségek és fejlesztendő terü- letek feltérképezésével önfejlesztési tervet készítenek, mely alap- ján belső hospitáláson, szakmai konzultáción vesznek részt, szük- ség esetén felvételre kerülnek a következő év beiskolázási tervé- be a fejlesztendő területnek megfelelően.

1.4. Értékelés

1.4.1. Intézményi értékelés megvalósulása (Intézményi önértékelés, pedagógusok szakmai munkájának értékelése.)

Az ellenőrzési terv alapján történik (I. számú melléklet).

1.4.2. A pedagógiai programban meghatározott gyermeki értékelés működése a gyakorlatban

1.4.2.1 Elvárás	<i>Az intézményben folyó nevelőmunka alapjaként a gyermekek adottságainak, képességeinek megismerésére vonatkozó mérési rendszer működik. A gyermekek értékelése az intézmény szabályzó dokumentumaiban megfo- galmazott/elfogadott, közös alapelvek és követelmények (értékelési rendszer) alapján folyik. Az intézményben a gyermeki teljesítményeket folyamatosan követik, a gyer- meki teljesítményeket dokumentálják, elemzik, és az egyes évek értékelési eredményeit összekapcsolják, szükség esetén fejlesztési tervet készítenek. A pedagógiai programnak és az egyéni fejlesztési terveknek megfelelően történik az egyénre szabott értékelés, amely az értékelő naplóban (feljegyzé- sekben) nyomon követhető. A gyermekek eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatolnak szüleinek/gondviselőjének és az életkornak, fejlettségi szintnek megfelelő formában gyermeknek. (Forrás: Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA)</i>
A 2014/2015. nevelési évben az alábbiak szerint valósult meg	A gyermeki fejlődés nyomon követése az egyéni fejlődési napló- ban kerül dokumentálásra, melyet a következő fejlődési ciklus alapjaként kezelünk. A fejlődés nyomom követését a PP-ben (92- 97 oldal) meghatározott ütemterv alapján végezzük az óvodai élet teljes időtartama alatt. A fejlesztendő területekhez fejlesztési ter- vek készülnek egyéni és mikro csoportos szinten. Az eredmé-

	nyekről évente 2 alkalommal tájékoztatást kapnak a szülők. Napi szinten alkalmazzuk a gyermekek fejlettségi szintjének megfelelő egyénre szabott tárgyilagos értékelést, pozitív megerősítést.
--	--

1. Személyiség- és közösségfejlesztés

2.1. Személyiségfejlesztés

2.1.1. A pedagógiai programban rögzített személyiség- és közösségfejlesztési feladatok megvalósítása

2.1.1.1 Elvárás	Támogató szervezeti és tanulási kultúra jellemzi az óvodát. (Forrás: Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA)
A 2014/2015. nevelési évben az alábbiak szerint valósult meg	Az óvodai nevelés országos alapprogramja meghatározza az óvodai élet tevékenységi formáit, kiemelve a játék, a vers és mese, az ének, a zene és az énekes játék, a rajzolás, a mintázás és a kézi munka, valamint a mozgás szerepét. Ezek mellett említi a külső világ tevékeny megismerésének, a munka jellegű tevékenységeknek, valamint a tevékenységekben megvalósuló tanulás fontosságát. A tevékenységformák a mindennapi nevelési gyakorlatunkban komplex módon jelennek meg, a képességfejlesztésen komplex rendszereket, folyamatokat értelmeznek az óvodás gyermek szintjén. A tevékenységeket a probléma centrikusság és egy-egy vezető szempont jellemzi. Pedagógiai gyakorlatunkban a nevelést és a tanulást egységben kezeljük, a gyermekek teljes személyiségének fejlesztésére, autonómiájuk kibontakoztatására törekszünk. Mindennapi nevelő, fejlesztő munkánk kerete ad a kompetencia alapú nevelés és az IPR. Tanulást támogató fizikai környezetet alakítottunk ki, melyben elsődleges szerepet kap a kooperáció, kommunikáció, a mozgás fontossága, az egészségnevelés és a környezetkultúra alakítása. A gyermeki aktivitásra építünk a saját élményen alapuló tanulás biztosításával. A tervezés, a módszerek, eszközök a tanulási tartalomhoz és a gyermekcsoport fejlettségi szintjéhez alkalmazkodnak a pedagógus módszertani szabadságának biztosításával. A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek számára igyekszünk megteremteni a feltételeket az egyéni fejlesztésben való részvételre, bár szakember ellátottságunk nem mondható jónak, hiányukkal folyamatosan küzdünk. A közösségfejlesztés alapjának az óvodai élet folyamán a harmóniát, érzelmi biztonságot sugárzó elfogadó légkör megteremtését tekintjük a gyermek számára. Ehhez figyelembe vesszük a gyermekek eltérő kulturális, társadalmi háttérből adódó sajátosságait. Előtérbe helyezzük az együttműködést támogató módszereket, tanulásszervezési eljárásokat. Tudatosan figyelünk arra, hogy a gyermekek számára közvetítsük az esélyegyenlőség, a nyitottság, az elfogadás, az egymás iránti tisztelet, az együttműködés értékeit. Módszertani kultúránkat a konfliktusok megelőzésében és kezelésében szakmai munkaközösségi foglalkozások keretében, hospitálások során fejlesztjük. A család és az óvoda együttműködését nyitott programokkal, szülői értekezletekkel, nyílt napokkal fejlesztjük. A szociális hátrányban lévő családok együttműködését az intézménnyel az IPR működtetésével segítjük.

Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde

4066 Tiszacsege Óvoda u. 3/a.

OM: 201059

2.1.2. A gyermekek egészséges és környezettudatos életmódra nevelésének megvalósítása

2.1.2.1 Elvárás	<i>Az egészséges és környezettudatos életmódra nevelés elmélete és gyakorlata a pedagógiai programban előírtak szerint a munkatervben szerepel, a beszámolókból követhető.</i> <i>A téma megjelenik a tervezésben és a tevékenységekben, nyomon követhető a gyermeki dokumentumokban.</i> <i>Az óvodán kívüli tevékenységek (megfigyelések, stb.) alkalmával a gyermekek a gyakorlatban (Forrás: Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA)</i>
A 2014/2015. nevelési évben az alábbiak szerint valósult meg	Feladatunk az egészséges, biztonságos környezet kialakítása, rugalmas, a gyermek számára optimális napirend biztosítása, a gyerekek gondozása, az önállóság fejlesztése. – Étkezési, önkiszolgálási, higiénés szokások kialakítása. – Mindennapos mozgás, levegőzés biztosítása. – Alvás, pihenés szokásainak kialakítása. – Saját környezet rendje, gondozottsága igényének a kialakítása. – Az egészséges életmód iránti igény kialakítása. – Réteges öltözködés szokásának kialakítása. – Mindennapi zöldség, gyümölcsfogyasztás. – Séták, kirándulások szervezése. – Rendszeres testmozgás. – Rendszeres vízfogyasztás. A környezettudatosság mindennapi életünk része, törekedtünk a szép, tiszta környezet iránti igény kialakítására. A gyerekek séták, élményszerző kirándulások, „Zöld programok” alkalmával: – Megismerkedtek a növény és állatvédelemmel. – Megfigyelték a természet szépségeit, gyűjtögettek. – Megismerkedtek a házkörül élő állatokkal, életmódjukkal, táplálkozási szokásaikkal, megfigyelték a gondozó munkát. – A kis-Tisza-, a Tisza parton ismerkedhettek a vízi és vízparti növény és állatvilággal, a környezetszennyezés hatásaival. Az óvoda udvarán: – Fűvet gereblyéztek, komposztáltak. – Télen madáretetőt helyeztek ki, megfigyelték a madarakat, madárkalácsot készítettek, rendszeresen etették a madarakat. – A Föld napján virágokat ültettek, parkosítottak. A csoportszobában: – Ismerkedtek a szelektív hulladékgyűjtéssel. – Tavasszal ágakat hajtattak, csíráztattak. – Aktívan közreműködtek a csoportszoba rendjének megtartásában.

Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde

4066 Tiszacsege Óvoda u. 3/a.

OM: 201059

	– Élősarkot rendeztek, gondoztak. – Barkácsoláskor felhasználták a gyűjtött terméseket, az újrahasznosítható anyagokat.. – Megismerték a vízzel való takarékoság szokásait. – Kísérleteztek a vízzel, levegővel.
--	---

2.1.3. Az egyes gyermekek személyes és szociális készségeinek, képességeinek megismerési gyakorlata. Az egyes gyermekek személyes és szociális képességeinek fejlesztési gyakorlata. (Különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre.)

2.1.3.1 Elvárás	<i>A vizsgálatra alkalmas módszereket, eszközöket, technikákat használnak az intézményben erre a célra.</i> <i>A figyelem középpontjában a gyermekek kulcskompetenciáinak fejlesztése áll.</i> <i>A pedagógusok módszertani kultúrája kiterjed a személyes és szociális képességek fejlesztésére.</i> <i>A pedagógusok megosztják egymással ez irányú módszertani tudásukat.</i> <i>A fejlesztés eredményét folyamatosan nyomon követik, s ha szükséges, fejlesztési korrekciókat hajtanak végre</i> <i>A fejlesztés megvalósulása nyomon követhető az intézmény dokumentumaiban, a mindennapi gyakorlatban (óvodai és óvodán kívüli tevékenységek).</i> <i>(Forrás: Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA)</i>
A 2014/2015. nevelési évben az alábbiak szerint valósult meg	Ezzel kapcsolatos feladatunk a gyermek fejlődésének nyomon követése, írásbeli rögzítése, a szülő tájékoztatása, fejlesztési javaslatok megtétele. Tartalma: – a gyermek anamnézise – a gyermek fejlődésének mutatói (érzelmi-, szociális, értelmi, beszéd-, mozgásfejlődés), valamint az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyelések, – a gyermek fejlődését segítő megállapítások, intézkedéseket, az elért eredmény rögzítése, fejlesztési terv korrekciója, – Amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításai, a fejlesztést végző pedagógusfejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatai, – a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításai, – A szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzések.

2.1.4. A gyermekek szociális hátrányainak enyhítésének gyakorlata

2.1.4.1 Elvárás	<i>A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek mindegyikénél rendelkeznek a pedagógusok megfelelő információkkal, és alkalmazzák azokat a nevelő, fejlesztő és oktató munkájukban.</i> <i>Az intézmény vezetése és érintett pedagógusa információkkal rendelkezik minden gyermek szociális helyzetéről.</i> <i>Az intézmény támogató rendszert működtet:</i> <i>Felzárkóztatást célzó egyéni foglalkozást szervez.</i> <i>Integrációs nevelési módszereket fejleszt, és ezt be is vezeti.</i> <i>Nevelési programokat, modelleket dolgoz ki vagy át, és működteti is ezeket.</i> <i>Célzott programokat tár fel.</i> <i>Kapcsolatot tart fenn valamely szakmai támogató hálózattal. (Forrás: Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA)</i>
-----------------	---

Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde

4066 Tiszacsege Óvoda u. 3/a.

OM: 201059

A 2014/2015. nevelési évben az alábbiak szerint valósult meg	IPR munkaközösségünk feladata a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek hátránykompenzálásának, egyéni fejlesztésének munkaterv szerinti megszervezése, koordinálása. Eddig jelentős anyagi támogatást biztosított e feladatok ellátására az IPR pályázati források. Főbb tevékenységek a hátránykompenzálás területén: – egyéni, mikro csoportos fejlesztés a csoportban, – nevelési tanácsadó fejlesztő foglalkozásai. – bölcsőde-óvoda, óvoda-iskola átmenet gyakorlata, – nyitott programok, rendezvények, ünnepek, – szülői értekezletek, nyílt napok, – élményszerző kirándulások, – pedagógus önképzés, belső továbbképzések gyakorlata, – Jó gyakorlat átvétele, – gyermekvédelmi felelős tevékenysége, – együttműködés a partnerekkel (önkormányzat, gyermekjóléti szolgálat, szakszolgálatok, védőnői szolgálat, gyermekorvos), – tisztasági szűrővizsgálatok.
--	--

2.1.5. A tevékenységekben megvalósuló tanulást, az ismeretszerzést, a képességfejlesztés intézményi gyakorlata

2.1.5.1 Elvárás	<i>Az önálló tanulás támogatása érdekében az intézmény pedagógiai programjával összhangban történik a nevelési-tanulási módszerek, eljárások kiválasztása vagy kidolgozása és azok bevezetésének megtervezése.</i> <i>Az alulteljesítő, tanulási nehézségekkel küzdő és sajátos nevelési igényű gyermekek megkülönböztetett figyelmet kapnak.</i> <i>Az intézmény pedagógusai az intézmény pedagógiai programjával összhangban alkalmazzák korszerű nevelési-tanulási módszereket, eljárásokat, technikákat. (Forrás: Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA)</i>
A 2014/2015. nevelési évben az alábbiak szerint valósult meg	Az tanulás részben utánzásos, spontán tevékenység, amely nem szűkölt le az ismeretszerzésre, hanem a teljes óvodai élet folyamán adódó helyzetekben, természetes és szimulált környezetben, kirándulásokon, a pedagógusok által szervezett foglalkozásokon és időkeretben valósult meg, biztosítva a sok érzékszervet foglalkoztató tapasztalás lehetőségét. Fontos, hogy a gyerekek motiváltak legyenek, ennek érdekében korszerű módszereket, eszközöket, eljárásokat alkalmazunk (projekt módszer, szimulációs és szerepjáték, kooperativitás). Adaptivitásra törekszünk, az egyéni sajátosságokat figyelembe vevő differenciálást alkalmazunk. Az alul teljesítő, tanulási nehézségekkel küzdő és a sajátos nevelési igényű gyermekek megkülönböztetett figyelmet kapnak, egyéni fejlesztésükre igyekszünk minden szituációt, pedagógiai helyzetet kihasználni, fejlődésüket rögzíteni, fejlesztési tervet kidolgozni számukra.

Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde

4066 Tiszacsege Óvoda u. 3/a.

OM: 201059

2.2. Közösségfejlesztés

2.2.1. Intézményi közösségépítő tevékenységek

2.3.1.1 Elvárás	<i>Az intézmény közösségi programokat szervez.</i> <i>A szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben.</i> <i>Bevonják a gyermekeket, a szülőket és az intézmény dolgozóit a szervezeti, nevelési és tanulási kultúrát fejlesztő intézkedések meghozatalába.</i> <i>A részvétellel, az intézmény működésébe való bevonódással a gyermekek és a szülők elégedettek. (Forrás: Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA)</i>
A 2014/2015. nevelési évben az alábbiak szerint valósult meg	Az intézményt használók közösségépítésére az alábbi intézményi tevékenységek szolgálnak: Gyermekközösségek: – születésnapok, névnapok megünneplése, – hagyományos intézményi ünnepeink, – intézményi rendezvények, – Zöld napok. Alkalmazotti közösség: – értekezletek – hospitálások, konzultációk, – team munka, – szakmai munkaközösségek működése, – Karácsonyi, pedagógus napi rendezvény. Szülők közössége: – szülői értekezletek, – nyílt napok, – nyitott rendezvények, projektzárók.

3. Eredmények

3.1. Eredményességi mutatók az intézményben? (elégedettségmérés eredményei: szülő, pedagógus, pedagógiai munkát segítő)

3.1.1. Elvárás	<i>Az intézmény pedagógiai programjának egyik prioritása a nevelés eredményessége.</i> <i>Az intézmény partnereinek bevonásával történik meg az intézményi működés szempontjából kulcsfontosságú sikertényezők azonosítása.</i> <i>Nyilvántartják és elemzik az intézményi eredményeket:</i> <i>helyben szokásos megfigyelésen, vagy más alapon megszervezett mérések eredményei</i> <i>6 éves kor után óvodában maradó mutatók, elégedettségmérés eredményei (szülő, óvodapedagógus, pedagógiai munkát segítő)</i> <i>neveltségi mutatók</i> <i>A részvétellel, az intézmény működésébe való bevonódással a gyermekek és a szülők elégedettek. (Forrás: Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA)</i>
A 2014/2015. nevelési évben az alábbiak szerint valósult meg	Az elmúlt időszakban bekövetkezett vezetőváltások (eltérő értékrend-szer, különböző elvárások) jelentősen befolyásolták az intézményi klímát. Ezért fontos feladat volt: – a nevelőtestület elvárásainak megfogalmazása a vezetőtől, – az elvárások megvalósulása érdekében mit vállalnak a pedagógusok,

Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde

4066 Tiszacsege Óvoda u. 3/a.

OM: 201059

	– elégedettségmérés a dolgozók körében a hiányosságok, problémák feltérképezése érdekében. Fejlesztendő területek a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak elégedettségmérése alapján: – nyílt kommunikáció (7%) – a megbeszélések hatékonysága (9%) – a dolgozók véleményének kikérése a döntések előtt (13%) – megfelelő információáramlás (26%) – hitelesség (14%) – önkritika (26%) – innovatív szemléletmód (7%) annak ellenére, hogy 100% úgy ítéli, hogy a vezető folyamatosan képi magát, – a visszajelzések módja (13%) – szakszerű, tárgyilagos értékelés (14%) – az intézményben kialakítja a vezető a nyugodt munkahelyi légkört a véleményadók 100%-ánál, viszont a konfliktusok megoldásának hatékonyságát 19% mégsem tartja eredményesnek. Fejlesztendő területek a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak elégedettségmérése alapján: – információáramlás (a megszerzett információkat csak részben adja tovább 50%) – arányos terhelés elvének a figyelembe vétele (20%) – az egyéni kezdeményezések, kreatív megoldások preferálása (20%) – szakmai munkával kapcsolatos problémák megoldásának segítése (20%), 10% úgy érzi, hogy nem vesz tudomást a vezető a problémákról. – intézménymenedzselés (50% nem a vezetőn múlik elsősorban az intézmény megítélése) Partneri elégedettségmérő kérdőív az iskolavezetésnek és a tanítóknak lett kiadva, sajnos nem kaptunk vissza belőle egyet sem.
--	--

3.4. A gyermekek iskolai beilleszkedésének, eredményeinek nyomon követési gyakorlata

3.4.1. Elvárás	<i>A gyermekek követésének kialakult rendje, eljárása van.</i> <i>Az intézmény törekszik a kölcsönös kapcsolattartás kiépítésére és az információcsere fenntartására.</i> <i>A gyermekek további eredményeit felhasználja a pedagógiai munka fejlesztésére. (Forrás: Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA)</i>
A 2014/2015. nevelési évben az alábbiak szerint valósult meg	Az óvoda-iskola átmenet zökkenőmentessé tétele érdekében megvalósuló együttműködések: – Nyílt napok ○ óvoda (szokás, szabályrendszer, gyermeki képességek megismerése) ○ iskola (nyomon követés) – Átadó megbeszélés

Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde

4066 Tiszacsege Óvoda u. 3/a.

OM: 201059

	- Csibe tábor (1 nap az óvodában, 2 nap az iskolában) - óvodai, iskolai nyitott ünnepeken részvétel (pedagógusok, gyermekek) - kimeneti Difer mérés eredményeinek az átadása.
--	---

4. Belső kapcsolatok, együttműködés

4.1. Pedagógus szakmai közösségek működése az intézményben, fő tevékenységeik

4.4.1. Elvárás	<i>Az intézményben a különböző szakmai pedagóguscsoportok együttműködése jellemző (munkaközösségek, egy szervezési egységben nevelő pedagógusok közössége, fejlesztő csoportok).</i> <i>A pedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok figyelembe vételével határozzák meg.</i> <i>A szakmai közösségek vezetőinek hatás- és jogköre tisztázott.</i> <i>Csoportok közötti együttműködésre is sor kerül az intézményben, amely tervezett és szervezett formában zajlik.</i> <i>Az intézmény vezetése támogatja, ösztönzi az intézményen belüli együttműködések, és az intézmény céljainak elérése érdekében támaszkodik a munkájukra.</i> <i>A munkaközösségek bevonásával történik a pedagógiai folyamatok megvalósításának ellenőrzése, értékelése. (Forrás: Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA)</i>
A 2014/2015. nevelési évben az alábbiak szerint valósult meg	Munkaközösségünk a pedagógus életpályamodell részét képező minősítési folyamat kihívásaira keresett választ az elmúlt nevelési évben. Belső továbbképzés keretében segítettük a nevelőtestület felkészülését az előttünk álló megmérettetésre, mely a következő tematika szerint zajlott: - <i>A pedagógus minősítési rendszer felépítésének bemutatása</i> Előadó: Bárdos Tiborné intézményvezető, szaktanácsadó - <i>A differenciálás módszerei és lehetőségei</i> Előadó: Megyesiné Kovács Eszter Zsófia munkaközösségi tag, fejlesztőpedagógus, szaktanácsadó - <i>A tudatos tervezés lépései, felkészülési technikák</i> Előadó: Tóthné Molnár Edit munkaközösségi tag, jó gyakorlat gazda - <i>Élmény alapú tanulás. /CD-felvétel megtekintése, elemzése./</i> Előadó: Kovács Anna munkaközösség-vezető, mentálhigiénés szakember, szaktanácsadó Az elméleti előadásokat és a tevékenységről készült CD megtekintését szakmai eszmecsere, ötletbörze követte, melynek során a kollégák megosztották egymással tapasztalataikat. Az egymástól való tanulás másik kiváló lehetősége a hospitálás. A látogatások során kiemelten figyeltük az agresszió megelőzésének és kezelésének különböző formáit. Tapasztalataink alapján

Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde

4066 Tiszacsege Óvoda u. 3/a.

OM: 201059

	azt a következtetést vontuk le, hogy csökken a csoportokban a konfliktusok száma és mélysége. Ez a kollégák problémamegoldási stratégiáinak bővülésével, a tudatosság fokozódásával magyarázható.
--	---

4.3. Az információátadás az intézményi gyakorlatra

4.3.1. Elvárás	<i>Kétirányú információáramlást támogató kommunikációs rendszert (eljárásrendet) alakítottak ki. Az intézményben rendszeres, szervezett és hatékony az információáramlás és a kommunikáció. Az intézmény él az információátadás szóbeli, digitális és papíralapú eszközeivel. Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés. Az értekezletek összehívása célszerűségi alapon történik, résztvevői a témában érdekeltek. A munka értékelésével és elismerésével kapcsolatos információk szóban vagy írásban folyamatosan eljutnak a munkatársakhoz. (Forrás: Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA)</i>
A 2014/2015. nevelési évben az alábbiak szerint valósult meg	Az információáramlás intézményi formái: – összalkalmazotti értekezlet (évnyitó, évváró értekezletek) – nevelési értekezletek (tervezett értekezlet a pedagógiai munka fejlesztése érdekében) – nevelőtestületi megbeszélések (aktualitások, döntéselőkészítések) – nem pedagógus munkakörben dolgozók megbeszélései (aktualitások, tájékoztatás az intézményt érintő változásokról, elvárások ismertetése) – vezetői megbeszélések (intézményvezető, tagintézmény vezető, munkaközösség vezetők (döntés előkészítés, programok, projektek) – írásos utasítások, tájékoztatás (körlevél, e-mail) – esetmegbeszélés (érintett pedagógus, gyermekvédelmi felelős, intézményvezető) – egyéni beszélgetések Az információ fontosságától és az érintettek körétől függ a megfelelő fórum alkalmazása.

5. Az intézmény külső kapcsolatai

5.1. Az intézmény legfontosabb partnerei

5.1.1. Elvárás	<i>Az intézmény pedagógiai programjával összhangban a vezetés irányításával megtörténik a külső partnerek azonosítása, köztük a kulcsfontosságú partnerek kijelölése. A külső partnerek köre ismert az intézmény munkavállalói számára. (Forrás: Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA)</i>
-----------------------	---

Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde
4066 Tiszacsege Óvoda u. 3/a.
OM: 201059

A 2014/2015. nevelési évben az alábbiak szerint valósult meg	Az intézmény partnereinek azonosítása megtörtént. Partnerek: – szülők – Tiszacsege Város Önkormányzata (fenntartó) – Tiszacsege Város Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája – Családsegítő- és gyermekjóléti szolgálat – gyámhatóság – gyermekvédelmi gyám – védőnői hálózat – Napsugár Bölcsőde – Fekete István Általános Iskola – Nevelési tanácsadó – POK – térségi óvodák vezetői A külső partnerek körét ismerik az intézmény dolgozói.
--	--

5.2. Az egyes partneri kapcsolatok tartalma

5.2.1. Elvárás	<i>Az intézmény az azonosított partnerekkel kapcsolatos tevékenységekről tartalomleírással is rendelkezik.</i> <i>Az intézmény terveinek elkészítése során egyeztet az érintett külső partnerekkel.</i> <i>Rendszeresen megtörténik a kiemelt kulcsfontosságú partnerek igényeinek, elégedettségének megismerése.</i> <i>Az intézkedési tervek kialakításába és megvalósításába az intézmény bevonja külső partnereit.</i> <i>Rendszeres, kidolgozott és követhető az intézmény panaszkezelése. (Forrás: Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA)</i>
A 2014/2015. nevelési évben az alábbiak szerint valósult meg	A partnerek beazonosítása, az együttműködés tartalma, gyakorisága, a kapcsolattartó személye a PP-ben került meghatározásra, mely kiegészül az IPR munkaközösség munkatervében foglaltakkal. A kapcsolattartás a partnerekkel a mellékelt gyermekvédelmi és munkaközösségi beszámolóknak szerepel.

5.3. A partnerek tájékoztatása az intézmény eredményeiről

5.3.1. Elvárás	<i>Az intézmény vezetése a jogszabályban előírt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségeinek.</i> <i>Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partnereit (az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú).</i> <i>A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik. (Forrás: Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA)</i>
A 2014/2015. nevelési évben az alábbiak szerint valósult meg	Partnereink tájékoztatása a PP-ben és az SZMSZ-ben foglaltak alapján történik. – fenntartó: Éves, negyedéves teljes körű intézményi beszámoló írásban – polgármester: rendkívüli esemény jegyzőkönyv, szóbeli, írásbeli tájékoztatás, jelzés szóban, írásban, e-mailben – jelzőrendszer tagjai: írásban, szóban jelzés – bölcsődevezető: napi kapcsolattartás szóban, írásos beszámolók – iskola: átadólapok a gyermekek fejlettségi szintjéről – POK: továbbképzési, szaktanácsadói igények kérése elektronikusan

Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde

4066 Tiszacsege Óvoda u. 3/a.

OM: 201059

	kus formában, szakmai fórumok, konferenciák – környező települések vezetői: műhelymunka, vezetői fórumok
--	---

5.4. Az intézmény részvétele a közéletben (települési szint, járási/tankerületi szint, megyei szint, országos szint)?

5.4.1. Elvárás	<i>Az intézmény részt vesz a különböző társadalmi, szakmai szervezetek munkájában és a helyi közéletben. A pedagógusok és a gyermekek részt vesznek a különböző helyi/regionális rendezvényeken. Az intézmény kiemelkedő szakmai és közéleti tevékenységét elismerik különböző helyi díjakkal, illetve a díjakra történő jelölésekkel. (Forrás: Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA)</i>
A 2014/2015. nevelési évben az alábbiak szerint valósult meg	Az intézményben dolgozó szaktanácsadók megyei szinten végzik szaktanácsadói feladataikat. Részt veszünk megyei, járási szintű fórumokon, szakmai értekezleten, konferenciákon. Gyermekeink minden évben képviselik az intézményt a balmazújvárosi óvoda egészséges életmód fejlesztése céljából rendezett kistérségi sportrendezvényen. A város közéleti kulturális rendezvényeibe bekapcsolódunk (szüret, Magyar Kultúra napja, Csege napok, Múzeumok éjszakája, Március 15-i és Október 23-i ünnepség)

6. A pedagógiai munka feltételei

6.1. Tárgyi, infrastrukturális feltételek

6.1.1. Az infrastruktúra értékelése az intézmény nevelési, fejlesztési struktúrájának, pedagógiai értékeinek, céljainak tükrében

6.1.1.1. Elvárás	<i>Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé. Az intézmény rendelkezik a belső infrastruktúra fejlesztésére vonatkozó intézkedési tervvel, amely figyelembe veszi az intézmény képzési struktúráját, a nevelőmunka feltételeit és pedagógiai céljait. (Forrás: Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA)</i>
A 2014/2015. nevelési évben az alábbiak szerint valósult meg	Intézményünk jól felszerelt, teljes mértékben akadálymentesített épület. Felszereltsége, eszközellátottsága megfelel a 3-7 éves korosztály nevelési, tanulási feltételeinek. Törekszünk az inkluzív környezet biztosítására. Eszközkészletünk nagy részét pályázati pénzből finanszírozzuk. Karbantartási munkákra az intézményi költségvetés biztosít keretet. Az Önkormányzat pályázatának jóvoltából napelemek felszerelése történt az intézményre, mely által villamos energia felhasználásunk nagy részét a napelemek biztosítják.

Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde

4066 Tiszacsege Óvoda u. 3/a.

OM: 201059

6.1.2. A környezet kialakításában a környezettudatosság, környezetvédelem szempontjainak érvényesítése (Pl. szelektív hulladékgyűjtés.)

6.1.2.1.Elvárás	A pedagógiai program környezeti nevelésről szóló fejezetében rögzített elvek és szempontok szerint tervezi és valósítja meg a megfelelő tárgyi környezet kialakítását. A környezetvédelmi szempontok megvalósulását folyamatosan ellenőrzi. (Forrás: Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA)
A 2014/2015. nevelési évben az alábbiak szerint valósult meg	Zöld óvoda révét elsődleges szempontok között szerepel a mindennapi nevelőmunkánkban a környezetvédelem, az ehhez kapcsolódó zöld programok. Kialakításra került a szelektív hulladékgyűjtő sziget az intézmény közvetlen környezetében. Komposztáló ládát szereztünk be. Minden évben fásítunk, virágosítunk, melyhez sok segítséget kapunk a szülőktől is. Kiemelt figyelmet fordítunk környezetünk rendjére, tisztaságára, melyhez az önkormányzat közmunkaprogramban foglalkoztatottak által nyújt segítséget.

6.1.4. IKT- eszközök kihasználtságának jellemzői

6.1.4.1.Elvárás	Az intézmény az IKT eszközöket rendszeresen alkalmazza a nevelő munkájában, az eszközök kihasználtsága, alkalmazásuk nyomon követhető. (Forrás: Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA)
A 2014/2015. nevelési évben az alábbiak szerint valósult meg	A csoportprojektek megvalósításához a pedagógusok rendszeresen használnak IKT eszközöket a gyermekek fejlettségi szintjének és a témaválasztásnak megfelelő mértékben. – CD, DVD lejátszó – diavetítő – fényképezőgép – laptop – projektor A pedagógusok munkájához, dokumentációs tevékenységéhez számítógépek és laptopok állnak rendelkezésre, de sajnos 3 évnél már mind idősebb. Fontos lenne gépparkunkat frissíteni, modernizálni.

6.2. Szervezeti feltételek

6.2.1. A pedagógus-továbbképzés preferált irányai

6.2.1.1.Elvárás	Az intézmény rendelkezik továbbképzési programmal, melynek elkészítése a munkatársak bevonásával, az intézményi szükségletek és az egyéni életpálya figyelembe vételével történt. Az intézmény követi a továbbképzési programban, beiskolázási tervben leírtakat. (Forrás: Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA)
A 2014/2015. nevelési évben az alábbiak szerint valósult meg	A nevelőtestület a továbbképzési programban elsősorban a szakvizsgával záruló képzéseket preferálta, viszont olyan képzések is előtérbe kerültek – ingyenes, pedagógus életpálya modellel összefüggő képzések -, melyek az egyéni kompetenciák és szakmai ambíciók alapján választhatók a kollégák.

Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde

4066 Tiszacsege Óvoda u. 3/a.

OM: 201059

6.2.2. Az intézmény szervezeti kultúrája, szervezetfejlesztési eljárások, módszereket alkalmazása

6.2.2.1. Elvárás	<i>Az intézmény vezetése személyesen és aktívan részt vesz a szervezeti és kultúra fejlesztésében.</i> <i>Az intézmény szervezeti kultúráját a közösen meghozott, elfogadott és betartott normák, szabályok jellemzik. Az intézményi tervek elkészítése az intézmény munkatársainak és partnereinek bevonásával történik.</i> <i>Az intézmény alkalmazotti közösségének munkájára, együttműködésére a magas szintű belső igényesség, hatékonyság jellemző.</i> <i>Az intézmény munkatársai gyűjtik és megosztják a jó pedagógiai gyakorlatokat az intézményen belül és kívül.</i> <i>Az intézmény munkatársai a továbbképzések tapasztalatait megosztják egymással, belső továbbképzési konzultációs programokat szerveznek.</i> <i>(Forrás: Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA)</i>
A 2014/2015. nevelési évben az alábbiak szerint valósult meg	Az intézmény szervezeti kultúráját a közösen meghozott, elfogadott és betartott norma és szabályrendszer jellemzi. Az alkalmazotti közösség munkáját az együttműködés, az igényesség és a hatékonyság jellemzi. A pedagógusok magas szinten képzettek, pedagógiai gyakorlatukat, tapasztalataikat és tudásukat, továbbképzéseken szerzett ismereteiket munkaértekezleteken, munkaközösségi foglalkozásokon kölcsönösen megosztják egymással. Hatékonyan alkalmazzuk az egymástól tanulás módszerét a hospitálási rendszer működtetésével.

6.2.3. Az intézmény hagyományápoló, hagyományteremtő munkájának értékelése

6.2.3.1. Elvárás	<i>Az intézmény számára fontosak a hagyományai, azok megjelennek az intézmény alapidokumentumaiban, tetten érhetők a szervezet működésében, és a nevelő munka részét képezik.</i> <i>Az intézményben dolgozók és külső partnereik ismerik és ápolják az intézmény múltját, hagyományait, nyitottak új hagyományok teremtésére.</i> <i>(Forrás: Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA)</i>
A 2014/2015. nevelési évben az alábbiak szerint valósult meg	Az intézmény a hagyományok ápolásán túl, a hagyományteremtésre is nagy hangsúlyt fektet mind a pedagógiai munkában, mind a partneri kapcsolatok építésében, rendezvények szervezésében, intézményi projektek szervezésében.

6.2.4. A feladatmegosztás, felelősség- és hatáskörmegosztás intézményi gyakorlata. A munkatársak bevonásának gyakorlata a döntés előkészítésbe, fejlesztésbe (és milyen témákban)

6.2.4.1. Elvárás	<i>A munkatársak felelősségének és hatáskörének meghatározása egyértelmű, az eredményekről rendszeresen beszámolnak.</i> <i>A feladatmegosztás a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik.</i> <i>A felelősség és hatáskörök megfelelnek az intézmény helyi szabályozásában (SzMSz) rögzítetteknek, és támogatják az adott feladat megvalósulását.</i> <i>(Forrás: Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA)</i>
A 2014/2015. nevelési évben az alábbiak szerint valósult meg	Az intézményvezető pályáztatás nélkül 1 évre kapott megbízást a vezetői feladatok ellátására. Heti kötelező óra 10 Felel az intézmény szakszerű törvényes működéséért, gazdálkodásért. irányítja a pedagógiai munkát. Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, képviseli az intézményt, dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Feladatát az éves munkaterv alapján végzi. Intézményvezető-helyettes nem került megbízásra, így a munkameg-

Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde

4066 Tiszacsege Óvoda u. 3/a.

OM: 201059

	osztás hiányában az intézményvezetőre hárul minden feladat. Átadott feladatkörök az SZMSZ alapján: • képviseleti jogosultság köréből: a bölcsőde szakmai képvisellete az intézményegység vezetőre. • Gyermekvédelmi feladatok: a bölcsődében az intézményegység vezetőre, óvodában a gyermekvédelmi felelősre. • pedagógusok ellenőrzési-értékelési rendszere: aktívan részt vesznek benne a mesterpedagógus fokozatba besorolt szaktanácsadók, segítve a pedagógus fejlesztési tervének megfogalmazását, a fejlődés útjának megvalósulását.
--	---

6.2.5. A pedagógusok innovációhoz való viszonyának értékelése

6.2.5.1. Elvárás	<i>Az intézmény munkatársai képességük, szakértelmük, érdeklődésük szerint javaslatokkal segítik a fejlesztést.</i> <i>Az intézmény pozitívan viszonyul a felmerült ötletekhez, megvizsgálja azok beilleszthetőségét a fejlesztési folyamatokba.</i> <i>Az intézmény lehetőségeket teremt az innovációt és a kreatív gondolkodást ösztönző műhelyfoglalkozásokra, fórumokra.</i> <i>A legjobb gyakorlatok eredményeinek bemutatására, követésére, alkalmazására nyitott a testület és az intézményvezetés.</i> <i>(Forrás: Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA)</i>
A 2014/2015. nevelési évben az alábbiak szerint valósult meg	A vezetés támogatja a pedagógusok innovatív törekvéseit. A fejlesztési törekvések, kreatív fejlesztések elsősorban munkaközösségi keretek között valósulnak meg. A jó gyakorlatok követésére, alkalmazására nyitott a nevelőtestület, a pedagógusok beépítik nevelő-fejlesztő munkájukba. Az alkalmazott innovációk hagyományt teremtenek az intézmény működésében: • Zöld napok • Bóbita hét • Intézményi szintű tavaszi „Föld projekt”

6.2.6. A humánerőforrás megfelelése a pedagógiai céloknak

6.2.6.1. Elvárás	<i>Az intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevelő munka humánerőforrás szükségletéről.</i> <i>A humánerőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.</i> <i>A pedagógiai munka megszervezésében, a feladatok elosztásában a szakértelm és az egyenletes terhelés kiemelt hangsúlyt kap. A pedagógusok végzettsége, képzettsége megfelel a nevelőmunka feltételeinek, az intézmény deklarált céljainak.</i> <i>A vezetők felkészültek a pedagógiai munka irányításának, ellenőrzésének feladataira.</i> <i>(Forrás: Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA)</i>
A 2014/2015. nevelési évben az alábbiak szerint valósult meg	Munkakörüknek megfelelő végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezik minden alkalmazott. Az óvodapedagógusok (13 fő, ebből tartósan távol 2 fő, 1 fő határozott idejű kinevezéssel) magasán képzett szakemberek, 3 fő mesterpedagógus minősítéssel, 2 fő Pedagógus II fokozatba sorolt (ebből egy főnek megtörtént a minősítési eljárása), 7 fő Pedagógus I. fokozatban lévő. Nagy kihívást jelentett a pedagógusok felkészülése az eljárásra,

Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde

4066 Tiszacsege Óvoda u. 3/a.

OM: 201059

	de a folyamatos kutató munka, a felkészülés, a portfólió megírása, a kölcsönös kommunikáció a külső megmérettetés jó eredményességét hozta, valamint a minősítéseken részt vett pedagógusok szakmai felkészültségének elismerését, dicséretét. További munkájukban szakmai frissességet, megújulást, feltöltődést, fejlődést eredményezett.
--	---

7. Alapító okirat szerinti feladatellátás jellemző adatai

Alapító okirat szerint ellátott feladat

7.1.adattábla

adat	Alapító okirat szerint ellátott feladat							
	óvodai nevelésben résztvevő összes fő	ebből a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése fő	ebből nemzeti-séghez tartozók óvodai nevelése fő	Alapító okirat szerinti maximálisan felvehető gyermeklétszám	Férőhely kihasználtság %	napi nyitva tartás től-ig	napi nyitva tartási óra	Óvodai csoportok száma
2014. 10.01. adat	127	1	-	175	74%	7.00-17.00	10	7
2013. 10.01. adat	157	4	-	175	90%	7.00-17.00	10	7
2012. 10.01. adat	167		-	175	95%	7.00-17.00	10	7

Feladat-ellátást jellemző adatok, férőhely kihasználtság

7.2 adattábla

	01.okt	31. máj
Óvodás gyermekek létszáma	127	129
Tényleges gyermeklétszám alapján meghatározott csoport átlaglétszám fő/csoport	18,1	
SNI-vel felszorozott létszám	129	
sni-vel felszorozott gyermeklétszámmal számított csoport átlaglétszám: fő/csoport	18,4	
Étkező gyermekek létszáma	127	
Félnapos óvoda	-	
Veszélyeztetett gy létszáma	-	
A tényleges összlétszáma %	-	
Hátrányos helyzetű gy. létszáma:	77	
A tényleges összlétszáma %	61%	
Ebből halmozottan hátrányos helyzetű	71	
A tényleges összlétszáma %	56%	
A nemzetiséghez tartozók létszáma	-	

Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde
4066 Tiszacsege Óvoda u. 3/a.
OM: 201059

A gyermekek adatai

7.3. adattábla

adat	Nem magyar állampolgárságú gy létszáma	Nemek aránya		A gyermekek korösszetétele					
		fiúk	lányok	2,5 éves	3 éves	4 éves	5 éves	6 éves	7 éves
2014. 10.01. adat	-	67	60	13	27	34	33	19	1
2013. 10.01. adat	-	94	63		25	34	46	46	5
2012. 10.01. adat	-	95	72		25	49	56	32	5

Az óvodai csoportok adatai

7.4 adattábla

sorsz	óvodai csoport neve	a csoport típusa (azonos életkorú, vegyes)	szept 1 létszám	október 1 létszám	május 31	augusztus 31	SNI fő	Nemzetiiségi fő
1	Katica	vegyes	15	17	20	30	-	-
2	Maci	vegyes	16	17	19	19	-	-
3	Margaréta	vegyes	17	18	18	18	-	-
4	Méhecske	vegyes	19	19	19	19	-	-
5	Napraforgó	vegyes	12	17	19	19	-	-
6	Pillangó	vegyes	19	21	21	21	-	-
7	Süni	vegyes	14	16	16	16	1	-

Felvételi adatok

7.5. adattábla

adat	beiratkozott gyermekek létszáma	elutasított gyermekek létszáma	A felvételt nyert gyermekek létszáma	felvételt nyert: Nemek aránya		Felvételt nyert: A gyermekek korösszetétele					
				fiúk	lányok	2,5 éves	3 éves	4 éves	5 éves	6 éves	7 éves

Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde
 4066 Tiszacsege Óvoda u. 3/a.
 OM: 201059

A.2015/2016. nevelési évre	45	-	45	29	16	5	27	12	-	1	-
A.2014/2015. nevelési évre	45	-	45	22	23	8	27	8	-	2	
A.2013/2014 nevelési évre	48	-	48	26	22	nincs adat					

Intézményszervezet, vezetési szerkezet, álláshely összetétel

7.6. adattábla

Adat	Engedélyezett álláshe- lyek száma		Óvodai csoportban foglalkoztatott óvo- dapedagógusok létszáma (fő)	1 pedagógusra jutó gyermekek létszáma	Engedélyezett állás- helyek száma
	pedagó- gus	pedagógi- ai munkát közvetle- nül segítő			technikai
2014. 10.01. adat	15	10	11	11,5	1
2013. 10.01. adat	15	9	13	12	1
2012. 10.01. adat	15	7	15	11,1	-

Intézményvezetés

7.7. adattábla

adat	Óvodavezetés (név szerint)	
	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes
2014. 10.01. adat	1	-
2015.08.31. adat	1	-

Nem pedagógus munkakörben dolgozók adatai

7.8. adattábla

Adat	nevelőmunkát közvetlenül segítő		óvodapszi- chológus	óvodatitkár	informatikus	udvaros
	dajka	pedagógiai asszisztens				
2014. 10.01. adat álláshely	7	2	-	1	-	közmun- kaprogram os
2013. 10.01. adat álláshely	7	2	-	közmun- kaprogram os	-	közmun- kaprogram os

Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde
 4066 Tiszacsege Óvoda u. 3/a.
 OM: 201059

2012. 10.01. adat álláshely	7	-		közmunkaprogramos	-	közmunkaprogramos
-----------------------------	---	---	--	-------------------	---	-------------------

Továbbképzés és pedagógus életpálya

7.9 adattábla

Adat	Vezetői szakvizsgával rendelkező óvoda-pedagógusok létszáma	Szakvizsgával rendelkezők létszáma	Fejlesztő pedagógusi végzettséggel rendelkezők létszáma	PED I sorolt pedagógusok létszáma	PED II sorolt pedagógusok létszáma	Mesterpedagógusok létszáma	Gyakor-nokok létszáma	Mentorok létszáma
2015.05.31.	1	5	4	5	2	3	1	-
2014. 10.01. adat álláshely	1	5	4	5	5	-	1	-
2013. 10.01. adat álláshely	2	5	4	6	6	-	1	-

Minősítő vizsga, minősítő eljárás adatai

7.10. adattábla

adat	Minősítő eljárás			
	Érintettek neve	A vizsga időpontja	A vizsga eredménye	Elért fokozat
2014/2015 nevelési év	Lackáné Tóth Judit	2015.05.15.	megfelelt	Pedagógus II.
	Bárdos Tiborné	2014.10.25.	megfelelt	Mesterpedagógus
	Kovács Anna	2014.10.25.	megfelelt	Mesterpedagógus
	Megyesiné Kovács Eszter Zsófia	2014.10.25.	megfelelt	Mesterpedagógus

Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde

4066 Tiszacsege Óvoda u. 3/a.

OM: 201059

Tanköteles gyermekek ellátása

7.11. adattábla

Adat	08.31-ig a 6. életévét betöltők létszáma fő	az óvodai szakvélemény alapján a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget,	hatodik életévét augusztus 31-ig betöltő gyermek óvodai nevelésben való további részvétele javasolt	szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából annak eldöntésére, hogy az augusztus 31-ig a hetedik életévét betöltött gyermek részve-sülhet-e további óvodai nevelésben.	DIFER mérésben résztvevők létszáma
2014/2015. nevelési év	51	36	13	2	36

Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések, gyermekbalesetek száma

7.12. adattábla

Adat	A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbalesetek száma	a fenntartó értesítése megtörtént	Súlyos gyermekbaleset száma	gyermekbalesetet követően meg tett szükséges intézkedés.	szülői szervezet, közösség képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában lehetővé tette az óvoda	a fenntartó értesítése megtörtént
2014/2015. nevelési év	Nem történt baleset	-	-	-	-	-
2013/2014. nevelési év	Nem történt baleset	-	-	-	-	-
2012/2013. nevelési év	1	igen	-	baleseti jegyzőkönyv NEMFI értesítése	-	-

Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde
 4066 Tiszacsege Óvoda u. 3/a.
 OM: 201059

Az óvodai ünnepek, nevelés nélküli munkanapok, óvodai rendezvények

7.13. adattábla

adat	Óvodai ünnepek, rendezvények					
	A program megnevezése	A program felelőse	A programon résztvevők létszáma gyerek(gy) fő	A programon résztvevők létszáma szülő (sz) fő	keletkezett dokumentum megnevezése,	A program értékelése (megfelelő vagy fejlesztendő terület...
2014. 09.26.	Takarítási Világnap szemétszüret nap	Tóthné Molnár Edit	minden gyermek	115	fotók	fejlesztendő terület a dokumentálás
2014.09. 30.	Népmese Napja	Kun Jánosné	minden óvodás	-	forgatókönyv, fotók	megfelelő
2014. 09. 01.	Alma projektzáró	Megyesiné Kovács Eszter Zsófia	minden óvodás	120 szülő	fotó, DVD, IPR dokumentáció, újságcikk	fejlesztendő terület a dokumentálás
2014. 10.06.	Állatok világnapja Madárkórház bemutató	Tóthné Molnár Edit Megyesiné	minden óvodás	70 szülő	fotó,	fejlesztendő terület a dokumentálás
2014.12.04.	Zöld mikulás HNP	Gyenes Julianna	34 fő 5-7 éves	-	fotó, szám-lák	dokumentálás
2014.12.05.	Mikulás várás	Kun Jánosné	minden óvodás	-	csoportnapló, fotó	megfelelő
2014.12.15.	Fenyődíszítés	Bárdos Tiborné Megyesiné Kun Jánosné	minden óvodás	-	csoportnapló, fotó, IPR dokumentáció	megfelelő
2015.02.26-27	Farsang	Kun Jánosné	minden óvodás	-	csoportnapló, fotó	megfelelő
2015.03.23.	Víz világnapja játékos vetélkedő	Tóthné Molnár Edit	minden óvodás	-	csoportnapló, fotó	megfelelő
2015.03.25.	Húsvétváró Tüzelős-ól	Kun Jánosné	20 gy	-	fotó	dokumentálás
2015.04.22.	Föld napja Hüllő kiállítás Virágosítás	Bárdos Tiborné Tóthné Molnár Edit	minden óvodás és bölcsődés	45	fotó	fejlesztendő terület a dokumentálás

Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde
4066 Tiszacsege Óvoda u. 3/a.
OM: 201059

2015.04.27-30.	Anyák napja	Óvodapedagógusok	minden óvodás	110	csoportnapló, fotó	megfelelő
2015.05.08.	Kiürítési gyakorlat Katasztrófavédelem	Bárdos Tiborné	minden óvodás	-	jegyzőkönyv	megfelelő
2015.05.10.	Madarak és fák napja Tavaszi szemétszüret	Tóthné Molnár Edit	minden óvodás	110	fotó	fejlesztendő terület a dokumentálás
2015.05.26.	Huncutka gyermek-alapítvány	Bárdos Tiborné	minden óvodás leendő óvodások 15 fő	-	forgatókönyv, fotó	megfelelő
2015.05.26.	Bóbitakupa	Kovács Anna	30 nagycsoportos	-	fotó, emléklapok	megfelelő
2015.05.27.	Kézművesnap	Kun Jánosné	minden óvodás	-	fotó	megfelelő
2015.05.28.	Bóbitanap Ósmagyar Hagymányörző Egyesület	Bárdos Tiborné	minden óvodás	110 szülő 60 fő városlakók	fotó,	fejlesztendő terület a dokumentálás
2015.05.29.	Nagycsoportosok búcsúja	Kun Jánosné Nagy Jánosné	minden óvodás	-	fotó	megfelelő
2015.06.05-06.	Évzáró	óvodapedagógusok	minden óvodás	200	fotó	fejlesztendő terület a dokumentálás
2015.06.17.	Hortobágyi kirándulás	Kun Jánosné	42 fő	-	fotó	megfelelő
2015.06.19.	Nyíregyházi kirándulás Skanzen, Vadaspark	Kovács Anna	45 fő	-	fotó	megfelelő
2015.06.26.	Nevelésmentes nap Pedagógus és közalkalmazottak napja	-	-	-	-	-

A belső ellenőrzés

7.14. adattábla

adat	Ellenőrzés			
	A ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés tartalma	Az ellenőrzést végezte	Az ellenőrzött neve
2014. augusztus	tanügyi dokument-	SZMSZ törvényességi ellenőrzés, módosítás.	intézményvezető	önellenőrzés

Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde
 4066 Tiszacsege Óvoda u. 3/a.
 OM: 201059

	táció	Közzétételi lista aktualizálása		
félévente november, május	Csoportdokumentumok	Csoportnapló ellenőrzése, a tervezés tartalma, pontossága, kötelező elemek megléte. Szakmai munka ellenőrzése, a továbbképzésen tanult új módszerek, eljárások alkalmazása	intézményvezető, munkaközösség vezetők	óvodapedagógusok
október, augusztus	felvételi és előjegyzési napló	Adatok pontossága, hiánytalan dokumentálás.	intézményvezető	óvodatitkár
október, május	Felvételi és hiányzási napló	Naprakésztség, pontos vezetés	intézményvezető	óvodapedagógusok
augusztus	felvételi és előjegyzési napló	óvodaköteles gyermekek beóvodázásának nyomon követése	intézményvezető, védőnő	önellenőrzés
november, április	anamnézis, beszoktatás tapasztalatai, fejlődési napló	A fejlődés nyomonkövetésének dokumentálása, szülői tájékoztatások	IPR munkaközösség vezető	pedagógusok
folyamatos	játszóterei eszközök ellenőrzése	Gyermekbalesetek megelőzése	karbantartók, dajkák	udvari játékok
november, május	egyéni fejlesztési tervek	fejlesztési terv megvalósulása, dokumentált eredmények	IPR munkaközösség vezető	pedagógusok
október, május	gyermekvédelmi tevékenység	dokumentáció, hiányzások, jelzőrendszeri működés	intézményvezető	gyermekvédelmi felelős
május	szülőkkel való kapcsolattartás	szülői értekezlete, fogadó órák, nyílt napok, gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatások dokumentálása	intézményvezető	pedagógusok
szűrőpróba szerű	adminisztráció, jelenléti ív	munkaidő, munkafegyelem betartása	intézményvezető	teljes dolgozói kör
ellenőrzési ütemterv szerint	pedagógusok teljesítményértékelése	Pontos adatszolgáltatás és vezetés, értékelésre alapozott tervezés, alkalmazott módszerek, eljárások koherenciája az alapprogrammal és a pedagógiai programmal.	intézményvezető, munkaközösség vezetők	pedagógusok

Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde
4066 Tiszacsege Óvoda u. 3/a.
OM: 201059

Pályázati tevékenység

7.15. adattábla

2014. tavaszán beadott IPR pályázat megvalósítása történ 2015. február 28-ig. A pályázati szakmai és pénzügyi beszámolót a pályázatkezelő elfogadta.

Továbbképzések (külső, belső). Belső tudásmegosztás

7.16. adattábla

adat	Szakmai továbbképzések					
	Akkreditált továbbképzésben résztvevők létszáma	nem akkreditált továbbképzésen résztvevők létszáma	Tanúsítványok száma	Intézményi belső tudásmegosztás programok száma	Az intézményi belső tudásmegosztó programon résztvevők száma	A nevelőmunkát közvetlenül segítők továbbképzésen résztvevők száma pedagógiai asszisztens, dajka
2014/2015. nevelési év	6	-	6	4 (Mentál munkaközösség szervezésében) 1 (IPR pályázaton belül)	11	-

A gyermeki fejlődés nyomon követése

7.17.. adattábla

dátum	A gyermeki fejlődés nyomon követése az alábbi dokumentáció szerint történt a 2014/2015. nevelési évben	A dokumentáció célja, tartalma	Érintettek száma	Tevékenységet végzők száma
augusztus	Anamnézis	A gyermek és környezetének megismerése óvodába lépés előtt	A nevelési évre újonnan beíratott gyermekek	minden pedagógus
október	Befogadás tapasztalatai	Megfigyelésen alapuló tapasztalatszerzés a fejlettségi szintről	A nevelési évre újonnan beíratott gyermekek	minden pedagógus
november, március	Fejlesztési napló	A gyermekek fejlődésének nyomon követése, részképességek fejlettségi szintjének megállapítása.	minden óvodás	minden pedagógus
Folyamatos	Egyéni fejlesztési tervek.	Hátránykompenzálás, tehetségfejlesztés.	HH , HHH, SNI és	minden pedagógus

Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde

4066 Tiszacsege Óvoda u. 3/a.

OM: 201059

		A gyermek optimális fejlettségi szintjének megközelítése, elérése.	egyéb, fejlődésbeli lemaradással küzdő gyermekek.	
Április	Differ mérés	Fejlettségi szint megállapítása. Iskolába lépők kimeneti mérése.	5 évesek és az iskolába lépők körében	4 fő Lackáné Megyesiné Kunné Nagy Jánosné
Június	logopédiai szűrés és alapvizsgálat.	Logopédiai- és pedagógiafejlesztésre szoruló gyermekek kiszűrése	5 évesek 33 fő	Nevelési Tanácsadó

A szülőkkel, szülői szervezettel való kapcsolattartás

7.18. adattábla

adat	A szülőkkel, szülői szervezettel való kapcsolattartás			
	A kapcsolattartás formája	A program témája	A programon résztvevők létszáma szülő (sz) fő	keletkezett dokumentum megnevezése,
2014. augusztus 26	SZMK értekezlet	Munkaterv véleményeztetése	8 fő	SZMK véleménye az éves munkatervről
szeptember, január, május	szülői értekezletek	Aktualitások, programok, gyermekneveléssel kapcsolatos kérdések	csoportonként a szülők	jelenléti ív
március, április	nyílt napok	betekintés az óvodai élet mindennapjaiba	csoportonként a szülők	jelenléti ív
november, május	fogadóórák	Tájékoztatás a gyermekek egyéni fejlődéséről	minden szülő	Egyéni fejlődési naplók aláírása

Az óvoda-iskola átmenet támogatása

7.19. adattábla

adat	Az óvoda-iskola átmenet támogatása		
	A formája	Tartalom	Résztvevők
október	nyílt nap óvónők látogatása az iskolába	Tájékoztató az első osztályosok teljesítményéről. Visszacsatolás	óvodapedagógusok, tanítók minden csoport
március	nyílt nap a tanítók látogatása az óvodába	Tájékoztató az első osztályba lépők fejlettségi szintjéről	óvodapedagógusok, tanítók minden csoport
március	Nemzeti ünnep	Iskolások előadásának megtekintése a nagycsoportos óvodásokkal	Pedagógusok, nagycsoportos óvodások, az iskola alsó tagozata
április	Átadó megbeszélés	A tanítók tájékoztatása szóban és átadólapon az iskolába lépők fejlettségi szintjéről	óvodapedagógusok, tanítók

Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde
 4066 Tiszacsege Óvoda u. 3/a.
 OM: 201059

		ról.	
május	Fekete István napok	koszorúzás az iskolában	pedagógusok, iskolába lépő nagycsoportosok
május	Bóbita nap	Honfoglalás projektzáró	Óvodahasználók, elsős tanítók, elsőosztályosok

Külső kapcsolatok

7.20. adattábla

adat	Partner	A kapcsolat formája	Felelős	Résztvevők
folyamatos	polgármester, jegyző	személyes beszélgetés, írásos tájékoztatás	intézményvezető	érintettek
havonta	Képviselő testület	Bizottsági, testületi ülés	intézményvezető	érintettek
eseti	Gyermejjóléti szolgálat	Telefonon, személyes beszélgetés, írásban jelzőrendszer működtetése	gyermekvédelmi felelős	érintettek
eseti	Jelzőrendszer tagjai	Szakmaközi megbeszélés	gyermekvédelmi felelős, intézményvezető	Óvoda, iskola, rendőrség, védőnői hálózat, gyermekorvos, gyámügy, gyermejjóléti szolgálat szakemberei
eseti	Rendőrség, bíróság	kihallgatás, idézés	érintett pedagógus, intézményvezető	érintettek
munkaterv alapján	bölcsőde	Értekezletek, vezetői megbeszélések, bölcsőde-óvoda átmenetből adódó feladatok	A programnak megfelelően az érintettek	érintettek
óvoda-iskola átmenet éves tervének megfelelően	iskola	programok, rendezvények	A programnak megfelelően az érintettek	érintettek
évente szükség szerint	Közművelődési intézmények	Könyvtár, múzeumlátogatás, programokon való részvétel	A programnak megfelelően az érintettek	érintettek
havonta	védőnő	tisztasági vizsgálat	intézményvezető	minden óvodás
évente egyszer	gyermekorvos, fogorvos	státuszvizsgálat	intézményvezető	minden óvodás
évente	Civil szervezetek	programok, ünnepek, kirándulások	Kapcsolattartók	óvodahasználók
folyamatos	REHAB, Nevelési Tanácsadó	fejlettségi- és iskolaérettségi vizsgálatok, egyéni fejlesztés	Intézményvezető, pedagógusok	érintett gyermekek és szülei

Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde
 4066 Tiszacsege Óvoda u. 3/a.
 OM: 201059

Tárgyi eszközfejlesztés (Eszköz és felszerelésjegyzéknek való megfelelés)

7.21. adattábla IPR pályázati beszerzés

sorsz	Eszköz megnevezése	darabszáma	Értéke
1.	Fejlesztő játékok	minden csoport	531 300.-
2.	Rotikom megajátszótér	1 db	557 700.-
3.	Homokozó	1 db	81 900.-
4.	Laptop	1 db	194 658.-
5.	Cd lejátszó	2 db	32 000.-
6.	Irodaszer		65 242.-

PR, marketing feladatok ellátása (intézménymenedzselés, képviselő)

7.22. adattábla

adat	PR, marketing feladatok	
	Tevékenység	Tartalom
09.14.	Vezetői kerekasztal Újszentmargita	Jogszabályi változások, a nevelési év fontos feladatai
12.01	Vezetői kerekasztal Egyek	Minősítés, tanfelügyelet
01.26.	Vezetői kerekasztal Tiszacsege	Szaktanácsadói, szakértői tevékenység
02.09	Pedagógiai intézet Debrecen	Szaktanácsadói tájékoztatás
02.18	Hajdúböszörmény	Szaktanácsadói gyakorlat tapasztalatai
03.12	Gyermekjóléti konferencia	Megoldások keresése a HHH gyermekek esélyegyenlőségének a javításához
03.13	Városi ünnepség	Március 15.
04.08.	Szaktanácsadói műhelymunka	Tapasztalatok a szaktanácsadói tevékenységről, az intézmények pedagógiai munkájáról.
04.17	Óvodapedagógiai konferencia Budapest	Minősítés, tanfelügyelet
05.20.	Vezetői kerekasztal Újszentmargita	Tapasztalatok megosztása a minősítő eljárásról.
06.01.	Szaktanácsadói műhelymunka Debrecen	Módszerek, eljárások tapasztalatai a szaktanácsadói tevékenység folyamán
08.07	Csege Napok	Elszármazottak találkozója
08.25.	Megyei Tanévnyitó Értekeztetés	Az új tanév kihívásai
Folyamatos	Publikálás	Csegei Körképben bemutatkozik intézményünk havi rendszerességgel (pedagógiai munka, programok, hátránykompenzálás)

Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde
4066 Tiszacsege Óvoda u. 3/a.
OM: 201059

Tiszacsege,év 08. hó 31. nap

Bárdos Tiborné
intézményvezető

PH:

8.LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK:

A Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete: %-os arányban, a
201..... kelt nevelőtestületi határozata alapján, a
.....nevelési év beszámolóját elfogadta.

Kelt:, 201.

.....
intézményvezető

A Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde irattárábaniktatási számú jegyző-
könyv található, mely igazolja, hogy a fenntartó megismerte és elfogadta
.....nevelési év beszámolóját

Kelt: Tiszacsege, 201.

.....
fenntartó

Az óvoda irattárban a kinyomtatott és aláírt példányt kell irattározni.

Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde

4066 Tiszacsege Óvoda u. 3/a.

OM: 201059

Felhasznált irodalom:

Hatály: 2015.VI.15.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

Hatály: 2015.VI.15.

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről¹

Módszertani segédanyaghoz

Országos tanfelügyelet KÉZIKÖNYV ÓVODÁK SZÁMÁRA

Az emberi erőforrások minisztere által 2014. március 13-án elfogadott óvodai tájékoztató anyag felhasználásával készült útmutató

Oktatási Hivatal Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez 2013. november 19.

Oktatási Hivatal Kiegészítés az Oktatási Hivatal által kidolgozott Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez felhasználói dokumentáció értelmezéséhez Óvodai nevelés 2014. március 13.

Oktatási Hivatal Országos tanfelügyelet KÉZIKÖNYV ÓVODÁK SZÁMÁRA 2014. március 13.

Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA

Beszámoló az **IPR munkaközösség**

2014/2015. évi munkájáról

A munkaközösség elsődleges célja az óvodában nevelt halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségének biztosítása magas színvonalú szakmai együttműködés keretében.

- A gyermekek eltérő szociokulturális háttéréből adódó **hátrányok csökkentése, esélyegyenlőség biztosítása.**
- egyéni képességek **differentiált fejlesztése, korai tehetséggondozás.**
- Széleskörű kompetenciafejlesztés:
 - motoros,
 - szocioemocionális,
 - kognitív területeken.

későbbi tanulási zavar megelőzése; korai jeleinek felismerése és korrekciója.

HHH gyermekek száma:

Ennek érdekében a következő kitűzött feladatokat valósítottuk meg:

- 1.1. IPR bevezetésével, alkalmazásával kapcsolatos szolgáltatások, tevékenységek támogatásához járult hozzá két képzés:

- Az IPR módszertani adaptációt elősegítő mentálhigiénés, előítélet-kezelő tréning.
- Óvodai IPR-t megvalósító intézmények közötti horizontális tanulásra alkalmas tevékenységek lebonyolítása és más intézményekbe való részvétel.
„Jó gyakorlatok” (2 db) vásárlása

Ráfordított költség: 572 220 Ft

- 1.2. Szociális hátrányok enyhítése céljából:

- A programban résztvevő gyermekek számára az óvodai programokhoz kapcsolódóan játék beszerzés valósult meg.

- Kulturális rendezvény szervezésére került sor az Alma zenekar közreműködésével.

Ráfordított költség: 815 220 Ft

1.3. Együttműködések, partneri kapcsolatok erősítése terén, elsősorban a programban résztvevő gyermekek szüleivel törekszünk széleskörű, tartalmas együttlétre.

- Ezen együttműködés egyik eleme volt az őszi projekt nap, melynek délelőtti szakasza a gyermekek kortársi közegben megvalósuló tevékenységét biztosította. A délutáni időszak a szülők, gondviselők bevonásával pedig, közös élmény átélését tette lehetővé.
- A Madárkórház bemutatója.
- A hulló kiállítás szintén az intézményhez kötődő közös tapasztalatokat gazdagította gyermek és szülő számára egyaránt.
- A gyermek heti rendezvények és a „Honfoglalás” projektünkhöz kötődő hagyományápoló csoport interaktív programja remek lehetőséget nyújtottak a szülők és gyermekek együttes élményszerzésére, a szülői ház és az óvoda partneri viszonyának szélesítésére.

Ráfordított költség: 54 060 Ft + hulló, + hagyományápoló csoport

1.4. Eszközök beszerzése

- A gyermekek által közvetlenül használt, az IPR megvalósítását segítő fejlesztő eszközök beszerzése. Nagymozgást és együttműködést fejlesztő kül,-és beltéren használható kombinálható eszköz (ROTIKOM), valamint homokozó játékok vásárlására került sor.

Ráfordított költség: 639 600 Ft

- Az óvodai programok megvalósításával kapcsolatos feladatok ellátásához szükséges alapanyagok beszerzése is realizálódott.

Ráfordított költség: 299 400 Ft

2.1. Beóvodázás támogatása, rendszeres óvodába járás segítése.

- Az integrált óvodai nevelés feltételeinek megfelelően és a szülők jogos igényeit figyelembe véve került sor a csoportok kialakítására.
- Folyamatos kapcsolatot ápolunk a gyermekjóléti szolgálattal és a védőnői hálózattal.
- Tájékoztatunk a szülőket az igénybe vehető szociális támogatásokról.

2.2. Az intézmény mérési- értékelési- és differenciált fejlesztési rendszerének a működtetése keretében valósult meg

- az Egyéni fejlődési napló vezetése.
- az Egyéni fejlesztés és dokumentálása.
- a DIFER mérések.
- a szülők tájékoztatása az eredményekről félévente, illetve szükség esetén.

2.3. Az óvoda-iskola átmenet segítése során lehetőséget biztosítottunk

- nyílt nap keretében a tanítóknak arra, hogy az óvodai csoporton belül ismerkedhessenek leendő tanítványaikkal.
- átadó megbeszélés formájában a gyermekek jelenlegi képességszintjére vonatkozóan kaptak tájékoztatást az iskola képviselői.
- a „Csibe tábor” a két intézmény pedagógusainak együttműködésén alapulva segítette a gyermekeket hozzá az új környezettel való ismerkedéshez.

Az után követés rendszerének működtetése átdolgozást igényel.

Tiszacsege, 2015.08.31.

Megyesiné Kovács Eszter
munkaközösség vezető

A Mentálhigiénés Munkaközösség 2014/2015-ös nevelési évben végzett tevékenységei

Munkaközösségünk a pedagógus életpályamodell részét képező minősítési folyamat kihívásaira keresett választ az elmúlt nevelési évben.

Belső továbbképzés keretében segítettük a nevelőtestület felkészülését az előttünk álló megmérettetésre, mely a következő tematika szerint zajlott:

-A pedagógus minősítési rendszer felépítésének bemutatása

Előadó: Bárdos Tiborné intézményvezető, szaktanácsadó

-A differenciálás módszerei és lehetőségei

Előadó: Megyesiné Kovács Eszter Zsófia munkaközösségi tag, fejlesztőpedagógus, szaktanácsadó

-A tudatos tervezés lépései, felkészülési technikák

Előadó: Tóthné Molnár Edit munkaközösségi tag, jó gyakorlat gazda

- Élmény alapú tanulás. /CD-felvétel megtekintése, elemzése./

Előadó: Kovács Anna munkaközösség-vezető, mentálhigiénés szakember, szaktanácsadó

Az elméleti előadásokat és a tevékenységről készült CD megtekintését szakmai eszmecsere, ötletbörze követte, melynek során a kollégák megosztották egymással tapasztalataikat.

Az egymástól való tanulás másik kiváló lehetősége a hospitálás. A látogatások során kiemelten figyeltük az agresszió megelőzésének és kezelésének különböző formáit. Tapasztalataink alapján azt a következtetést vontuk le, hogy csökken a csoportokban a konfliktusok száma és mélysége. Ez a kollégák probléma-megoldási stratégiáinak bővülésével, a tudatosság fokozódásával magyarázható.

Munkaközösségünk tagjai aktívan részt vállaltak az intézményi és városi rendezvények szervezésében és lebonyolításában is, szorosan együttműködve a többi munkaközösséggel.

Tiszacsege, 2015-09-06.

Kovács Anna

munkaközösség-vezető



Gyermekvédelmi felelős éves beszámolója

2014-2015. évi adatok

- óvodába járó gyermekek száma: 131 fő + 1 SNI = 132 fő
- hátrányos helyzetű: 6 fő
- halmozottan hátrányos helyzetű: 73 fő
- veszélyeztetett: 4 fő
- alapellátásban részesülő: 13 fő
- iskolaérettségi vizsgálaton részt vett: fő
- nevelőszülő gyermek: 3 fő
- egyedüli szülő által nevelt: 12 fő

A gyermekvédelmi feladatink ellátása szempontjából kiemelten fontos a kapcsolattartás és az együttműködés:

- folyamatos kapcsolattartó partner elsődlegesen és nélkülözhetetlenül a család, a szülők, a nevelőszülők

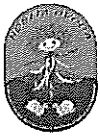
A napi kapcsolattartáson kívül további lehetőségek állnak rendelkezésre annak érdekében, hogy minél szorosabb bizalom alakuljon ki pl.: családlátogatás, szülői értekezlet, nyitott kapuk, nyílt nap, formájában. A gyermekek számára szabadidős programokat szervezünk (gyermekhet, farsang, csoportkirándulás), hogy minél több élményben legyen részük.

- együttműködünk a gyermekorvossal a védőnői szolgálattal.
- munkakapcsolatban állunk a gyámhivatallal, a polgármesteri hivatal szociális előadóival.
- munkánk kiemelt partnere a gyermekjóléti szolgálat.

Kapcsolatunk a szolgálattal rendszeres és kölcsönös. A felmerült problémák megoldásában minden esetben a rendelkezésünkre állnak, akár írásos akár telefonos megkeresés során. Ha óvodai nevelés keretein belül már nem tudjuk orvosolni a gyermek (család) problémáját, akkor élünk a szolgálat felé jelzési kötelezettségünkkel. Az együttműködés nagyon jó a jelzés utáni problémamegoldások gyorsan és hatékonyan történnek.

Jelentések, problémák:

- problémajelző adatlapon: 8 alkalommal kellett jelezni.
 - o a problémák fő okai
 - a gyermekek nem megfelelő higiéniája (mosdatlanság, ápolatlanság, tetvesség, rüh).
 - a szülők hanyag, felelőtlen magatartása (előzetes bejelentés, tájékoztatás nélküli gyermekelvitel az óvodából)



TISZACSEGEI VÁROSI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

4066 Tiszacsege Óvoda u. 3/a. Tel.: 52 373-069 e-mail: bobitaovoda@tizzacsege.hu

- szakmaközi esetmegbeszélésen: 2 alkalommal vettem részt
 - o témája:
 - a jelzőrendszer szerepe a gyermekbántalmazás (fizikai, szexuális, mentális) megelőzésében, észlelésében, megszüntetésében.
 - egészségügyi problémák megnövekedése a településen (rüh, tetű)
- esetkonferencián 1 alkalommal vettem részt
- családlátogatást 3 családnál végeztem
- a debreceni törvényszék idézésén jelentem meg

Tiszacsege, 2015. szeptember 9.

Kóti Éva
gyermekvédelmi felelős

Beszámoló

Zöld napok 2014-2015-ös nevelési évben

Ebben a nevelési évben is megünnepeltük az óvodásainkkal, szüleikkel a Zöld jeles napokat.

Mindezekkel a célunk a gyermekek környezetvédelem és környezettudatos magatartásának kialakítása, a természetes élővilág értékeinek felfedezése, megismerésére, megóvására nevelés.

Ökológiai szemléletmód alakítása, mely lehetővé teszi, hogy a környezetünkben jól tájékozódó, azt védő, felelősen cselekvő gyermekeket neveljünk.

Az állatok világnapját a gyermekek a szüleikkel együtt ünnepelhették az óvoda színpadán, ahová a Hortobágyi Madárkórház munkatársai jöttek a sérült madarukkal. Az élményekkel teli madárröptetés legalább annyira tetszett az anyukáknak, apukáknak, mint a gyermekeknek.

A Komposztálás ünnepét októberben a pillangó csoport részesítette előnybe. Szelektív hulladékgyűjtéssel minden óvoda és szülei bekapcsolódott az ünneplésbe. A Humusz Szövetség meghirdetett pályázatába részt vettünk, melyen az első négy helyezettbe kerültünk legötletesebb játékaikkal, programjainkkal.

Március 22-én a Víz világnapját forgószínpadszerűen az óvodai csoportszobákban 7 helyszínen ünnepeltük meg. A különleges napon érdekes kísérleteket, játékokat ismerhettek meg a gyermekek.

A szülők számára a folyosón kihelyezett pillanatképek adtak tájékoztatást a játékos napról.

A Föld napját egynyári virágok ültetésével tettük emlékezetessé, melyeket reggel a gyermekek a szüleikkel hoztak. A délelőtti folyamán ültette minden csoport virágládába, amit folyamatosan gondoz,öntöz.

A folyamatos esőzés miatt a Madarak-fák napját többször el kellett halasztanunk a külső helyszín megközelíthetatlensége miatt. Végül az óvoda udvarán találkozhattak a mátyás szajkó és a fácán különös életével.

A gyermekek várják a Zöld napok megünnepelését és szívesen részt vesznek ezeken.

Köszönöm minden kollégámnak az aktív részvételét, és jó egészséget kívánok a következő nevelési évre.

.....

Tóthné Molnár Edit

környezetvédelmi felelős

Tartalomjegyzék:

A MUNKATERV JOGSZABÁLYI HÁTTERE	2.
BEVEZETŐ GONDOLATOK	3.
FELADATELLÁTÁSI HELY ADATAI	4.
KIEMELT CÉLJAINK ÉS FELADATAINK	6.
CSOPORTBEOSZTÁSOK	12.
A NEVELÉSI ÉV RENDJE	
AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉT ÉS EREDMÉNYESSÉGÉT TÁMOGATÓ	
ÉRTEKEZLETEK, SZAKMAI FÓRUMOK ÉS FELADATOK	15.
SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	17.
AZ ÓVODA KAPCSOLATAI	19.
HUMÁNERŐFORRÁS FEJLESZTÉS	21.
A PEDAGÓGIAI CÉLKITŰZÉSEK ÉS FELADATOK	
MEGVALÓSULÁSÁT SZOLGÁLÓ MÉRÉS-ÉRTÉKELÉS	22.
AZ ÓVODA SZOLGÁLTATÁSAI	25.
ÓVODAI ÜNNEPEK ÉS EGYÉB PROGRAMOK	26.
MEGBIZATÁSOK ÉS RESZORTFELADATOK	28.
AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ ELLENŐRZŐ ÉS ÉRTÉKELŐ TEVÉKENYSÉG	29.
JEGYZŐKÖNYV	35.
MELLÉKLETEK	

Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde
(4066 Tiszacsege Óvoda u. 3/a.)

MUNKATERV
2015/2016.

Intézmény OM- azonosítója:
201059

Intézményvezető:

.....
Bárdos Tiborné

Legitimációs eljárás

Nevelőtestület nevében:

Szülői szervezet nevében:

.....
Lackáné Tóth Judit

.....
Vásári-Orosz Andrea

Alkalmazotti közösség nevében:

.....
Kótiné Erdős Éva

A dokumentum jellege: Nyilvános

Érvényessége: 2015.09.01 – 2016.08.31.

Ph.

A MUNKATERV JOGSZABÁLYI HÁTTERE

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- A 2011. évi CXCV. törvény végrehajtási rendeletei:
 - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
 - 229/2012. (VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról. 1. melléklet a 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelethez
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- **326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról**
- **Oktatási hivatal: Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez**
- **Kiegészítés az Oktatási Hivatal által kidolgozott Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez felhasználói dokumentáció értelmezéséhez. Óvodai nevelés**
- **Oktatási hivatal: Országos tanfelügyelet. Kézikönyv óvodák számára**
- A Tiszacsege Város Önkormányzat Képviselő-testületének vonatkozó önkormányzati rendeletei
- A Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde szabályozódokumentumai

Bevezető gondolatok

*„Csupán két dolog van, amit gyermekeinknek, tanítványainknak adhatunk:
a gyökerek és a szárnyak.” (Lactantius)*

Az elmúlt évben elért eredmények – mind a nevelés, mind a tanügyigazgatás, mind a partneri kapcsolatok alakulásában – bebizonyították számunkra, hogy az intézmény valamennyi dolgozója elkötelezett a minőség iránt, ennek érdekében folyamatosan figyelemmel kísérjük partnereink igényeit, és igyekszünk eleget tenni reális elvárásaiknak.

A vezetés célja, hogy intézményünk szakmai célkitűzéseinek megvalósulása egyben partnereink elégedettségét szolgálja. Ennek érdekében figyelemmel kísérjük a folyamatosan változó jogszabályi háttérrel, az egyre magasabb szintű elvárásokat a pedagógiai munkában, a szociális környezetet és partnereink reális elvárásait, az alkalmazottak szakmai fejlődésének, illetve az intézményi innovációnak a lehetőségeit.

Minőségcéljaink elérését a tudatos és tervszerű szakmai munka, valamint a folyamatos megújulásra, együttműködésre kész, magas szintű szakmai tudással rendelkező testület és a pedagógiai munkát segítő gyermeknevelés iránti őszinte elkötelezettsége szavatolja. Törekszünk arra, hogy évről-évre ez jellemezze az intézményi munkát.

Ebben az évben is mindent meg kívánunk tenni azért, hogy gyermekeink mindenek felett álló érdekeinek tiszteletben tartásával biztosítani tudjuk számukra a megfelelően jó intézményi körülményeket és légkört, valamint a befogadó környezet kialakításával támogassuk, segítsük személyiségük fejlődését..

A 2015-2016. nevelési évben a hangsúlyt az átfogó intézményi önértékelés kidolgozására kívánjuk helyezni. Célunk az, hogy minden partnerünk reális elvárásainak – intézményi értékeinket és hagyományainkat szem előtt tartva - megfeleljünk.

Minőségre törekvésünk alapjának a partnereink őszinte, reális visszajelzését, az építő együttgondolkodást, innovatív, fejlődésünket támogató kölcsönös együttműködést tekintjük.

Bárdos Tiborné
intézményvezető

Feladatellátási hely adatai:

Feladatellátási hely neve, címe	Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde 4066 Tiszacsege, Óvoda u. 3/A.
Telefon	52/373-069
E-mail	bobitaovoda@tizzacsege.hu
Intézményvezető neve	Bárdos Tiborné
Elérhetősége	0630-468-52-18
Óvodatitkár neve	Széles Erzsébet
Elérhetősége	0630-667-53-51
Óvodai csoportok száma, adatai	
Kiscsoport	-
Középső csoport	-
Nagy csoport	-
Vegyes csoport	7
Engedélyezett csoportok száma	7
Óvodapedagógus létszám	14
Pedagógiai munkát közvetlenül segítők	
Dajka	7
Pedagógiai asszisztens	2
Óvodatitkár	1
Technikai dolgozók	
Mosónő	1
Bölcsőde adatai	
Feladatellátási hely neve, címe	Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde Napsugár Bölcsőde 4066 Tiszacsege Óvoda u. 3/A
Telefon	52-373-070
e-mail	napsugarbolcsi@citromail.hu
Intézményegység vezető	Kormos Józsefné
Elérhetősége	0630-657-13-87
Bölcsődei csoportok száma	3
Férőhely	36
Kisgyermek nevelők száma	6

Takarító	1
----------	---

Gyermekadatok

adat	Alapító okirat szerint ellátott feladat							
	óvodai nevelésben résztvevő összes fő	ebből a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése fő	ebből nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése fő	Alapító okirat szerinti maximálisan felvehető gyermeklétszám	Férőhely kihasználtság %	napi nyitvatartástól-ig	napi nyitvatartási óra	Óvodai csoportok száma
2015.09.01.	140	1	-	175	80%	7.00-17.00	10	7

Az elmúlt évhez képest javult kihasználtságunk, a jövőre nézve a születések számát figyelembe véve gyermeklétszám csökkenés nem várható.

Hátrányos helyzetű gyermekek száma: 100 fő (71%)

Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek száma: 79 fő (56%)

100%-os étkezési térítési kedvezményben részesülő gyermekek száma: nincs adat

Humánerőforrás

Óvodapedagógusok száma: 14 fő, ebből 2 fő tartósan távol, helyettesítésüket átszervezéssel oldjuk meg.

Végzettségek, szakképzettségek:

Ssz.	Név	Végzettség, szakképzettség	Besorolás	Megbízatus
1.	Bárdos Tiborné	vezetői szakvizsga	Mesterpedagógus	Intézmény vezető önértékelési csoport
2.	Gyenes Julianna	főiskola	Pedagógus I.	-
3.	Jónásné Farkas Beatrix	főiskola, művelődésszervező	Pedagógus I.	-
4.	Kovács Anna	mentálhigiénés szakvizsga	Mesterpedagógus	Munkaközösség vezető
5.	Kóti Éva	főiskola, szoc.ped másoddiploma	Pedagógus I.	Gyermekvédelmi felelős
6.	Kun Jánosné	felsőfokú	Pedagógus I.	Munkaközösség vezető önértékelési csoport
7.	Lackáné Tóth Judit	Beszédfejlesztő szakvizsga	Pedagógus II.	Önértékelési csoport
8.	Megyesiné Kovács Eszter Zsófia	Fejlesztő pedagógus	Mesterpedagógus	Munkaközösség vezető

		szakvizsga		
9.	Nagy Jánosné	Fejlesztő pedagógus szakvizsga	Pedagógus II.	Tűzvédelmi felelős
10.	Nagyné Kiss Éva /tartósan távol/	Főiskola, gyógytestnevelő	Pedagógus I.	-
11.	Oláh Zoltánné	Beszédfejlesztő szakvizsga	Pedagógus I.	-
12.	Szabó Istvánné	főiskola szociálpedagógus	Pedagógus I.	-
12.	Szilágyi Judit	főiskola	Pedagógus I.	-
13.	Tóthné Molnár Edit	főiskola	Pedagógus I.	környezetvédelmi felelős

Pedagógiai munkát közvetlenül segítők

Ssz.	Név	Munkakör	Végzettség/szakképzettség
1.	Bana Józsefné	dajka	szakmunkás/dajka
	Borsos Kitti	pedagógiai asszisztens	érettségi/ped. assz.
	Dányi Ferencné	dajka	szakmunkás/dajka
	Gyenes Józsefné	dajka	szakmunkás/dajka
	Kun Annamária	pedagógiai asszisztens	érettségi/ped. assz.
	Kunné Gyenes Anna	dajka	érettségi/dajka
	Lévainé Kövér Mária	dajka	érettségi/dajka, ped.assz.
	Széles Erzsébet	óvodatitkár	érettségi/ped. assz.
	Turiné Baja Ágnes	dajka	érettségi/dajka
	Viztra Józsefné	dajka	szakmunkás/dajka

Kiemelt céljaink és feladataink

Elsődleges cél:

- Átfogó intézményi önértékelés bevezetése.
- Törvényes és színvonalas intézményműködés biztosítása.
- A gyermeki személyiség teljes kibontakozásának elősegítése, az emberi jogok és a gyermeket megillető jogok tiszteletben tartásával, oly módon, hogy minden gyermek egyenlő eséllyel részesülhessen egyéni sajátosságainak, igényeinek megfelelő nevelésben a befogadó környezet megteremtése által.

A célok elérését támogató kiemelt feladataink:

Felkészülés az átfogó intézményi önértékelés bevezetésére.

Az önértékelés célja:

Az önértékelés fókuszában az intézmény pedagógiai munkájának minőségére leginkább hatást gyakorló pedagógus, vezető kompetenciák és intézményi jellemzők állnak, az intézmény saját céljaival és a hozzájuk kapcsolódó elvárásaival együtt.

Az önértékelés folyamata:

1. Előkészítés:

Az önértékelési csoport létrehozása. Fontos, hogy a csoport tagjai felkészült, tapasztalt pedagógusok legyenek, valamint elkötelezettek a minőségfejlesztés iránt.

Intézményünkben szeptember folyamán megalakult az önértékelési csoport. Tagjai:

Bárdos Tiborné

Kun Jánosné

Lackáné Tóth Judit.

Elsődleges feladatuk az intézményt szabályzó dokumentumok koherenciájának a feltérképezése.

2. A nevelőtestület tájékoztatása az önértékelés részleteiről.

Az intézményvezető a felkészítő képzésen 2015.09.14-2015.10.26. között vesz részt, de a kézikönyv tanulmányozásával az intézményi önértékelés kidolgozása megkezdődött.

2.1. A munka megkezdése előtt átfogó tájékoztatás a nevelőtestület részére.

2.2. Pedagógus önértékelésének megelőzően az érintett pedagógus számára tájékoztatást kell adni az ütemezésről, az értékelésben részt vevő személyekről, az értékelés módszertanáról, eszközeiről.

2.3. A partnerek tájékoztatására évente kerül sor.

3. Az intézményi elvárás rendszer meghatározása.

A csoport feladata az intézményi elvárások kialakításának forgatókönyvét kidolgozni.

4. Tervezés

4.1. Az intézmény 5 éves önértékelési ciklusának a kidolgozása. A program elkészítésekor figyelembe kell venni a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet intézményi önértékelésre vonatkozó előírásait.

5. Megvalósítás

5.1. Pedagógus önértékelésének a kidolgozása. A pedagógus önértékelése a külső tanfelügyeleti ellenőrzéssel összhangban történik, az értékelési szempontok és területek megegyeznek. Az értékelés alapját a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások, a pedagógusok minősítésének alapját képező indikátorok alkotják.

Módszerek és eszközök:

- Dokumentumelemzés
- Foglalkozáslátogatás
- Interjúk (vezető, pedagógus)
- Kérdőíves felmérés (önértékelő kérdőív, szülői kérdőív, nevelőtestületi kérdőív)

5.2. A vezető önértékelésének a kidolgozása.

Célja a vezető pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése általános pedagógiai és vezetélméleti szempontok, valamint a saját céljaihoz képest elért eredmények alapján.

Módszerek és eszközök:

- Dokumentumelemzés
- Kérdőíves felmérés (önértékelő kérdőív, nevelőtestületi kérdőív, szülői elégedettségmérő kérdőív)
- Interjúk (vezetői önértékelő, munkáltatóval készített interjú)

5.3. Az intézmény önértékelésének a kidolgozása

Célja, hogy segítséget adjon az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez annak feltárása által, hogy az óvoda hogyan valósítja meg saját pedagógiai programját.

Módszerek, eszközök:

- Dokumentumelemzés (szabályzó dokumentumok)
- Interjú (vezetői, pedagógus, szülők)

Az intézményi önértékelés kidolgozása törvényi kötelezettségünk. Sikeres megvalósításában minden pedagógus kollégának érdekeltisége és felelőssége van, hiszen a tanfelügyeleti rendszer és pedagógusminősítések szorosan kapcsolódnak hozzá.

Felelős: Intézményi önértékelési csoport.

Határidő: 2015.12.31.

Felkészülés a külső tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésekre

A 2015-2016. nevelési év őszi időszakában 1 főnek, míg a tavaszi időszakban 3 főnek történik meg a tanfelügyeleti szakmai ellenőrzése.

- **Az intézményvezetés felelőssége** a nevelőtestület felkészítése a tanfelügyeleti ellenőrzésre, ennek érdekében az intézményi önértékelés jogkövető megszervezése, a már működött ellenőrzési-értékelési intézményi gyakorlat újraindítása.
- **A pedagógusok felelőssége** abban áll, hogy a nevelési, tevékenység és foglalkozáslátogatás, és az azt követő interjú, valamint a dokumentumellenőrzés során úgy a belső, mint a külső ellenőrzésnél felkészültségüket, pedagógiai kompetenciájukat, hivatásszeretüket bizonyítsák, hiszen az egész intézményről alkotott kép az egyes pedagógusok, és a vezetés összeteljesítményét mutatja.

Mind a belső, mind pedig a külső szakmai ellenőrzések során annak feltárása folyik, milyen módon és mértékben jelennek meg a pedagógus munkájában az alábbi szakmai tartalmak:

- Az általános pedagógiai szempontoknak való megfelelés,
- Az Óvodai nevelés országos alapprogram nevelési céljainak való megfelelés,
- Életfa pedagógiai programunk cél- és feladatrendszerének való megfelelés.

Tanfelügyeleti ellenőrzésre az OH által kijelölt kollégák:

- Nagy Jánosné
- Bárdos Tiborné
- Kovács Anna
- Megyesiné Kovács Eszter Zsófia

Felkészülésükhöz sok sikert és támogató segítséget kívánunk.

Felelős: Bárdos Tiborné, az ellenőrzésben érintett kollégák.

Határidő: folyamatos

Felkészülés a pedagógusminősítési eljárásra.

A 2016. évi kötelező minősítési eljárásba Nagy Jánosné óvodapedagógust jelölte ki az OH. Az elmúlt évben a mentálhigiénés munkaközösség szervezésében foglalkoztunk a pedagógus kompetenciákkal, azon belül az indikátorokkal, valamint tapasztalatot szereztünk e minősítési eljárás folyamatáról, ami az intézményvezető és a kolléga felkészülését nagyban segíti.

Felelős: Bárdos Tiborné intézményvezető

Határidő: 2015.06.30.

Intézményi klíma javítása:

Az elmúlt évi elégedettségmérések a dolgozók körében rávilágítottak a kevésbé jól működő területekre.

Fő fejlesztendő terület az **információ áramlás hatékonyabbá tétele**. Javítandó nem csak a felülről jövő információáramoltatás, hanem fontos tényező a dolgozóktól fölfelé eljuttatott információk formálissá tétele.

Az intézmény belső kommunikációs rendszerének tervezése:

- közös online felület létrehozása
 - pedagógus közösség
 - csoportpedagógusok és szülők
- 2 hetente pedagógiai-szakmai koordinációs nevelőtestületi megbeszélés az aktuális feladatokról, az elvégzett munka értékelése
- havonta 1 alkalommal a nevelőmunkát közvetlenül segítők számára koordinációs megbeszélés
- havonta egy alkalommal a kisgyermek nevelők számára koordinációs megbeszélés
- nevelési év végén óvodapedagógusi beszámoló a csoportban végzett munkáról.

Felelős: Bárdos Tiborné

Határidő: folyamatos

Hatékonyabb részvétel a város kulturális életében

Feladatok:

- szorosabb és hatékonyabb együttműködés kiépítése az önkormányzattal és a közművelődési intézményekkel
- Az éves városi rendezvény terv egyeztetése, azon programok kiválasztása, melyen való részvétel megfelel az óvodás gyermekcsoport képességének, érdeklődésének, életkori sajátosságainak.

Várható programok:

- Szüret
- Idősek Napja
- Adventi gyertyagyújtás
- Karácsonyváró
- Magyar kultúra napja
- Március 15-i ünnepség
- Húsvétváró

Felelős: Bárdos Tiborné, Hagyományörző munkaközösség

Határidő: Folyamatos

Együttműködés a családokkal, a család elsődleges szerepének hangsúlyozása: A gyermekek egyéni fejlettségi állapotára épülő nevelés és fejlesztés családjaik minél széleskörű bevonásával.

A szülői igényeknek megfelelő nyitott programok, rendezvények az óvoda szabályzó dokumentumainak, napi- és heti rendjének figyelembe vételével.

	A szülőkkel, szülői szervezettel való kapcsolattartás terve		
	A kapcsolattartás formája	A program témája	keletkezett dokumentum megnevezése,
szeptember	SZMK értekezlet	Munkaterv véleményeztetése	SZMK véleménye az éves munkaterről
szeptember, január, május	szülői értekezletek	Aktualitások, programok, gyermekneveléssel kapcsolatos kérdések	jelenléti ív
március, április	nyílt napok	betekintés az óvodai élet mindennapjaiba	jelenléti ív
november, május	fogadóórák	Tájékoztatás a gyermekek egyéni fejlődéséről	Egyéni fejlődési naplók aláírása

Felelős: óvodapedagógusok

Határidő: 2015. 08. 31.

A Zöld óvoda kritérium rendszerének újraértelmezése

Törekvés arra, hogy a Zöld óvoda feltétel rendszerének minden csoport megfeleljen.

Felelős: Bárdos Tiborné, Tóthné Molnár Edit

Határidő: 2015.08.31.

Pedagógiai gyakorlati munkánk során a továbbiakban is fókuszálunk az Óvodai nevelés országos alapprogramjának alábbi „üzeneteire”:

- Az eddigi gyakorlat továbbfejlesztése, értékmegőrzés.
- Anyanyelvi nevelés; a beszélő környezet az óvodai nevelés egészében jelen van.
- Hátránycsökkentő szerep: Inkluzív (befogadó) pedagógiai szemlélet.
- Játék megerősítése, a szabad játék kitüntetett szerepe.
- Kompetenciafejlesztés, támogató differenciált nevelés.
- Érzelmi, értelmi és közösségi nevelés kiegészül az erkölcsi neveléssel.
- A tevékenységekben megvalósuló tanulás: Az óvodai tanulás folyamatos, jelentős részben utánzós, spontán és szervezett tevékenység mely a teljes személyiség fejlődését támogatja. Projekt módszer alkalmazása, melyekbe a gyermeki igények

beépülhetnek, a lebonyolítás menete nyílt, változó idejű, minden gyermeknek biztosítja személyiségének kibontakozását, képességének fejlődését.

- Iskolásítási tilalom: A gyermek az óvodáskor végén lép be a lassú átmenetnek abba az állapotába, amelyben, majd az iskolában, az óvodásból iskolássá szocializálódik.
- Óvónő feltétlen jelenléte: Kulcsszereplő az óvodapedagógus, akinek személyisége meghatározó a gyermek számára.
- Egészséges életmód igénye: Az egészség védelme, karbantartása tanítható. Egészségnevelési program kivitelezése.
- Környezettudatosság: a fenntartható fejlődés érdekében hangsúlyt fektetünk a környezettudatos magatartásformálás alapozására, alakítására („Zöld” programok).
- Mozgás megújulása: Egészségfejlesztő testmozgás → Az egyéni szükségletek és képességek figyelembe vétele minden gyermek számára biztosítandó lehetőség. Törekedni kell a gyermekeket legjobban fejlesztő kooperatív mozgásos játékok alkalmazására.

Kiemelt pedagógiai feladatunk:

A mesélés újraértelmezése, szerepe a mindennapi nevelőmunkában

Az óvodáskorú gyermekek világában az érzelmek vezérlik gondolataikat, és a sajátos világukhoz tartozó élmények, tapasztalatok alapján tájékozódnak. Az óvodáskort az egocentrizmus, az én-központúság, gyermekközpontúság jellemzi. A gyermek számára csak az a lényeges és fontos a világból, amiről tudomása van, vagy ami érzelmileg magával ragadja (Kádár, 2012, 19-42). A gyermek igénye a varázslatra többé-kevésbé animisztikus gondolkodásából ered. Ez azt jelenti, hogy ugyanolyan a kapcsolata az élettelen világgal, mint az élő, emberi világgal. A gyermeknek sokszor nincs is szüksége racionális érvekre, magyarázatokra, mert ezek érthetetlenek számára. A mese világszemlélete sokkal inkább vigaszt nyújt számára. A racionalitás hatására az „igazi tudás” kárba vész, a gyermek mélyre temeti magában (Bettelheim, 2011, 48-55). Bruno Bettelheim szavaival élve a mesék megtanítják a gyermeket arra, hogy felismerjék az élet magasabb rendű értékeit. (Bettelheim, 2011, 27). A mesehallgatás alkalmával nemcsak a gyermek fantáziája és a szókincse gazdagodik, de ha beleéli magát a hősök szerepébe, tudattalan feszültségeit is feloldhatja. (Fischer, 2009).

Pedagógiai programunk szellemiségében újra át kell gondolnunk a mesélés helyét a játéktevékenységen belül.

Felelős: hagyományörző munkaközösség

Határidő: május 31.

CSOPORTBEOSZTÁSOK

Ssz.	Csoport neve	Létszám 2014.09.01.	Óvodapedagógusok	Dajka
1	Méhecske csoport	19	Kun Jánosné Lévainé Kövér Mária ped.assz. feladatokkal megbízva	kisegítő
2	Katica csoport	21	Megyesiné Kovács Eszter Jónásné Farkas Beatrix	Bana Józsefné
3	Süni csoport	17+3	Lackáné Tóth Judit Szabó Istvánné	Túriné Baja Ágnes
4	Margaréta csoport	20	Kovács Anna Dózsa Alexandra helyettes ped.assz.	Visztra Józsefné
5	Napraforgó csoport	22	Nagy Jánosné Oláh Zoltánné	Dányi Ferencné
6	Maci csoport	20	Kóti Éva Kun Annamária ped. assz.	Gyenes Józsefné
7	Pillangó csoport	20	Tóthné Molnár Edit Gyenes Julianna	Kunné Gyenes Anna
Összesen:		139+3		

A NEVELÉSI ÉV RENDJE

Nevelési év időtartama: A nevelési év első napja 2015. szeptember 1. (kedd), utolsó napja 2015. augusztus 31. (szerda).

A nevelőtestület által meghatározott pedagógiai célra öt munkanapot nevelés nélküli munkanapként használhatunk fel, amelyből egy nevelés nélküli munkanap időpontjáról és programjáról - az intézményvezető véleményének kikérésével - az óvodapedagógusok jogosultak dönteni.

Nevelőtestületi tanácskozásainkon (nevelés nélküli munkanap, nevelőtestületi értekezlet) a nevelőtestület valamennyi tagja részt vesz. A nevelőmunkát segítő munkatársak (pedagógiai asszisztens, dajka, óvodatitkár, mosónő) részvétele az alkalmasszerű szervezés függvényében kötelező.

Nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk – intézményi szint

Ssz.	Felhasználás tárgya	Tervezett időpont	Felelős
	Összalkalmazotti értekezlet	2015.09.22.	Bárdos Tiborné
	Nevelőtestületi értekezlet	Január	Intézményi önértékelési csoport
	Nevelőtestületi értekezlet	Április	Intézményi önértékelési csoport
	Összalkalmazotti értekezlet	Június	Bárdos Tiborné intézményvezető
	Nevelési évzáró – nyitó értekezlet A 2016/2017. nevelési év munkaterv javaslatának megvitatása		MK vezető

A nevelés nélküli munkanapokon – szülői igény esetén – gondoskodunk a gyermekek felügyeletéről.

Szünetek időtartama - A nyári zárva tartás tervezett időpontjai

Az iskolai őszi- és tavaszi szünetben az óvoda teljes létszámmal, míg a téli szünet idején szülői igényeknek megfelelően, valamint a fenntartó beleegyezésével összevont csoportokkal működik, vagy zárva tart.

Iskolai szünetek időpontjai:

- Az őszi szünet 2015. október 26-tól 2014. október 30-ig tart. A szünet előtti utolsó tanítási nap 2015. október 22., a szünet utáni első tanítási nap 2015. november 2.

- **A téli szünet 2015. december 21-től 2016. január 3-ig tart.** A szünet előtti utolsó tanítási nap 2015. december 18., a szünet utáni első tanítási nap 2016. január 4. (hétfő).
- **A tavaszi szünet 2016. március 24-től 2016. március 29-ig tart.** A szünet előtti utolsó tanítási nap 2016.március 23, a szünet utáni első tanítási nap 2016. március 30.
- **Takarítási szünet tervezett időpontja:**
2016. augusztus 01-től 2016 augusztus 26-ig.

AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉT ÉS EREDMÉNYESSÉGÉT TÁMOGATÓ ÉRTEKEZLETEK, SZAKMAI FÓRUMOK, FELADATOK

Intézményvezetői éves feladatok

Elsődleges célja a kiegyensúlyozott és nyugodt működési feltételek folyamatos biztosítása, a pedagógiai és szervezési feladatok intézményi szintű koordinálása.

Ssz.	Téma	Időpont	Megjegyzés
1.	A nevelési év indításával kapcsolatos feladatok óvoda és bölcsőde tekintetében: • Összalkalmazotti tanácskozás előkészítése • Humán erőforrás • Tárgyi-dologi feltételek • Működési feladatok	szeptember 22.	
2.	• Munkatervi tartalmak pontosítása, véglegesítése • Egyéb aktuális feladatok megvitatása a tagintézmény vezetővel	szeptember 30.	
3.	Intézményi elvárások megfogalmazása: intézményvezetőre és intézményegység vezetőre vonatkozó tartalmi elemek és elvárások PP-ből az SZMSZ-ből és Munkatervből, amelyek a külső szakmai ellenőrzés öt területére vonatkoznak. • Működési feltételek értékelése	október 31.	Intézményi elvárások Kérdőívek
4.	Vezetői ellenőrzés-értékelés • Teljesítményértékelési rendszer beillesztése az intézményi önértékelésbe • A teljesítményértékelési rendszer elmúlt évi egyéni eredményeinek felhasználási lehetőségei az ellenőrzések és látogatások során • Látogatási-ellenőrzési ütemterv elkészítése 2015. január – április 15-ig. <i>Az ellenőrzések fókuszában a pedagógus minősítés foglalkozáslátogatási és dokumentum ellenőrzési intézményi gyakorlat kell, hogy álljon.</i> • Következő időszak feladatainak kijelölése	december 01.	Vezetői értekezlet a szakmai munkaközösség vezetők bevonásával.

5.	• Működési feltételek értékelése • Aktuális feladatok	január 05.	
6.	• Teljesítményértékelési rendszer áttekintése, a szakmai munkaközösség korrekciós javaslatainak megvitatása	február 02.	
7.	• Az intézményi önértékelés jogkövető megszervezése: - Teljesítményértékelés, - partneri igény és elégedettség mérés, - intézményértékelés előkészítése • Továbbképzési rendszer áttekintése, továbbképzési terv előkészítése • Nevelőtestületi tanácskozás előkészítése • Működési feltételek értékelése • Aktuális feladatok	március 02.	Szükséges: Az elkészült Önértékelési tervek
8.	• Vezetői ellenőrzések eddigi tapasztalatai • Magasabb és középvezetői feladatok a teljesítményértékelési rendszer működtetése során • Aktuális feladatok	április 07.	Vezetői értekezlet a szakmai munkaközösség vezetők bevonásával.
9.	• Év végi beszámoló előkészítése • Aktuális feladatok	június 01.	
10.	• Az intézmény nyári működésének előkészítése • Működési feltételek értékelése • Aktuális feladatok	június 01.	
11.	• A 2015-2016 nevelési év munkaterv javaslatának elkészítése • Egyéb aktuális feladatok.	augusztus 26.	

Szakmai munkaközösségek

Alapelv intézményünkben, hogy a nevelőtestület minden tagja valamelyik szakmai munkaközösség tevékeny tagja kell, hogy legyen. A folyamatban való működés biztosításának érdekében - lehetőség szerint - javasolt a munkaközösség tagjainak stabilitása. A szakmai munkaközösségek (IPR, mentálhigiénés, hagyományörző) és egyéb szakmai szerveződéseink (IPR menedzsment, Intézményi önértékelési csoport) között szoros tartalmi kapcsolat van, melyet az intézményi célok és feladatok indokolnak.

Munkaközösségeink ez évi tevékenységében meghatározó lesz a külső tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésekre és a pedagógusok előmeneteli rendszerének alapját képező minősítési rendszer bevezetésére történő tudatos felkészülés.

A munkaközösségek delegált tagjai – amennyiben arra lehetőség adódik - részt vesznek a munkaközösségi feladatok ellátását segítő külső szakmai továbbképzéseken, konferenciákon és egyéb szakmai rendezvényeken.

Az intézményben működő szakmai munkaközösségek:

Mentálhigiénés munkaközösség

Vezeti: Kovács Anna

Hagyományörző munkaközösség

Vezeti: Kun Jánosné

IPR munkaközösség:

Vezeti: Megyesiné Kovács Eszter Zsófia

A munkaközösség vezetőkkel szembeni általános elvárás:

- Törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére.
- Személyesen bekapcsolódás az intézmény szakmai áramkörébe.
- A feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival.

A munkaközösségi tagokkal szembeni általános elvárás:

- Hatékony feladatvállalás a munkaközösségben.
- Szakmai információ áramlás biztosítása a közvetlen munkatársak és a munkaközösség között.

A munkaközösségi feladatok ellátásához - az aktuális téma és feladat szerint - az alábbi eszközök és információk szükségesek:

- Az intézmény működését szabályozó dokumentumok (SZMSZ, PP, Házi rend, Munkaterv)
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramja
- Oktatási Hivatal: Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez
- Kiegészítés az Oktatási Hivatal által kidolgozott Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez felhasználói dokumentáció értelmezéséhez. Óvodai nevelés
- Oktatási Hivatal: Országos tanfelügyelet. Kézikönyv óvodák számára
- Tevékenységlátogatás (bemutató foglalkozás) előtt közvetlenül minden kolléga:
 - Kézhez kapja az Útmutató elvárásainak megfelelő tevékenység tervet
 - Bepillantást nyerhet az éves és tematikus tervbe, valamint a csoport naplójába
- Tevékenységlátogatás során a tanfelügyeleti ellenőrző látogatás szempontjait tartalmazó Foglalkozás megfigyelési lapot hozza magával és alkalmazza minden megfigyelő.
- Tevékenységlátogatás után legkésőbb 3 nappal, minden látogató eljuttatja - az Útmutató elvárásainak is megfelelő -, reflexiót is tartalmazó Hospitálási naplót, mely a bemutató kolléga teljesítmény értékelésének dokumentációit, illetve saját döntés szerint a pedagógiai portfóliójának részét is képezheti.
- Intézményi gyakorlat ismerete
- Jegyzetfüzet
- Munkatársak véleményei és javaslatai az egyes területeket illetően

A munkaközösségek éves feladatait a munkaközösség-vezető által elkészített és a tagok által elfogadott munkaterv tartalmazza. A tartalmi elemek elsősorban a pedagógusok minősítésére felkészülést támogatják. A munkaterv az intézményi éves munkaterv mellékletét képezi.

Munkatársi értekezletek

Célja a teljes dolgozói kört érintő, elsősorban az intézmény céljainak elérését szolgáló működési / pedagógiai tervek és értékelések közös értelmezése, szükség szerinti megvitatása intézményi szinten legalább két alkalommal.

AZ ÓVODA KAPCSOLATAI

Szülői értekezletek

Szülői értekezletek szervezésére **óvoda és csoport szinten** kerül sor évente minimum két, illetve rendkívüli vagy egyéb alkalommal. Tekintettel a testvérpárokra az értekezletek időpontjainak kijelölése komoly körültekintést igényel. A csoportok szülői értekezletein mindkét óvodapedagógus és a csoportban nevelést segítő munkatársak (pedagógiai asszisztens) részt vesznek. A csoportok szülői értekezleteiről készített feljegyzéseket, valamint a szülők aláírását is tartalmazó jelenléti ívet a csoportnaplók tartalmazzák.

A Szülői Szervezet (SzK) tagjainak megválasztására a nevelési év első szülői értekezletén kerül sor.

A Szülői Közösség értekezletei – fórumai

Szervezésére az év folyamán legalább két alkalommal, illetve igény vagy szükség szerint kerül sor. **Az intézményi szinten is működő Szülői Szervezet** tagjainak száma 14 fő.

Ssz.	Téma	Helyszín és időpont	Felelős
1.	- Az éves munkaterv céljainak és feladatainak véleményeztetése - Aktuális programok, feladatok	szeptember -----	Int.vez.
2.	A nevelési év értékelése	Május	Int.vez

Intézményi szintű réteg- szülői értekezletek - fórumok

Ssz.	Téma	Helyszín és időpont	Felelős
3.	Iskolás lesz a gyermekem – Tájékoztató szülői értekezlet a tanköteles korú gyermekek szülei számára – meghívott vendégek: az iskola leendő első osztályos tanítói, igazgató.	iskola	Megyesiné Kovács Eszter
4.	Óvodás lesz a gyermekem - Tájékoztató szülői értekezlet a 2016. szeptember 1-től óvodába lépő gyermekek szülei számára	bölcsőde	Kun Jánosné

Fogadó órák időpontjai

Beosztás	Időpont	Helyszín
intézményvezető	Előzetes bejelentkezés alapján	Vezetői iroda
Óvodapedagógusok	Előre egyeztetett időpontban, családonként évente legalább két alkalommal.	Nevelőtestületi szoba
Gyermekvédelmi felelős	Előre egyeztetett időpontban	
Logopédus		
Fejlesztő pedagógus		

Az óvodapedagógusok fogadó órái

Célja az intervenciós pedagógiai gyakorlat érvényesítése minden gyermeket érintően legalább félévente egy alkalommal, melynek tartalmi alapja a gyermekek folyamatos nyomon követésének írásos (Fejlődési napló) és szóbeli tapasztalata. Az egyes csoportok fogadó óráinak időpontja – intézményvezetővel történt egyeztetés szerint – a csoportok hirdetőtábláin van kifüggesztve.

Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt napok

Leendő óvodásainkat szüleikkel együtt 2016. június második hetében fogadjuk 10:00-12:00, óráig várjuk a nyitott napjainkon, amikor:

- bepillantást nyerhetnek az óvoda életébe,
- bekapcsolódhatnak a gyermeknek és felnőtteknek szervezett tevékenységekbe,
- feltehetik kérdéseiket az óvoda működésével, szokás-szabályaival kapcsolatosan.

Felelős: Kun Jánosné, Szabó Istvánné

A gyermekek fizikai állapotát felmérő tisztasági és egészségügyi vizsgálatok és azok időpontjai

Szűrővizsgálatok:

- Havonta egy alkalommal tisztasági szűrővizsgálat
- Fizikai állapotvizsgálat
- Iskolai alkalmassági vizsgálat
- Fogászati szűrővizsgálat

Felelős: Bárdos Tiborné

Felnőttek munkavédelmi oktatása és egészségügyi vizsgálatának rendje:

Telephelyenként munka-, és tűzvédelmi oktatás: 2016. június.

Egészségügyi vizsgálata: 2016. május

Felelős: Kormos Józsefné

Humán erőforrás fejlesztése

Szakvizsga, továbbképzés

Név	A továbbképzés jellege	Helye	Időpont
Szilágyi Judit	Szakvizsga	DE	2015/2016 2. év
Bárdos Tiborné	30 órás akkreditált továbbképzés Téma: Intézményi önértékelés	Budapest	2015.09.14- 2015.10.26.
Kormos Józsefné	Szakvizsga	DE	2015-2017.

**A PEDAGÓGIAI CÉLKITŰZÉSEK ÉS FELADATOK MEGVALÓSULÁSÁT
SZOLGÁLÓ
MÉRÉS-ÉRTÉKELEÉS**

Terület	Érintettek köre	Módszer/ eszköz	Időpont	Felelős	Elvárt eredmény
A működés feltételei – eszköz, felszerelés					
PP megvalósítását biztosító eszközök	IPR munkacsoport tagjai	Leltár	01.31.	IPR Mközvez.	IPR pályázati anyag
Tárgyi környezet	munkaterv szerinti felelősök	Helyi szintű leltározás	Polgármesteri hivatal által meghatározott időben	óvodavezető	Kész leltár
Léggör					
Dolgozók klímavizsgálata	Teljes dolgozói kör	Mérőeszköz év végi értékelésnél	VI.15.	Mentálhig. MKV	Erősségek és fejlesztendő területek beazonosítása
Gyermekek fejlettségi állapotmérése					
Fejlődési napló	Valamennyi gyermek	Intézmény mérés-értékelés rendszere alapján	11.10. 04.15.	Megyesiné Kovács Eszter	Adatokkal feltöltött fejlődési napló, mely a szülői beszélgetések alapja
Dolgozók teljesítményértékelése					
Pedagógus kompetenciák (8) Teljesítményértékelés indikátorai	óvodapedagógusok pedagógiai munkát segítők	Dokumentum elemzés, megfigyelés ellenőrzés	Látogatási ütemterv szerint	intézményvezető munkaközvetők	Pontos adat-szolgáltatás és vezetés, értékelésre alapozott tervek, elvárt színvonal, munkaköri feladatok jó színvonalon történő ellátása.

Terület	Érintettek köre	Módszer/ eszköz	Időpont	Felelős	Elvárt eredmény
Intézményértékelés = Önértékelés					
1. Pedagógiai folyamatok 2. személyiség és közösségfejlesztés 3. eredmények 4. Belső kapcsolatok 5. Külső kapcsolatok 6. A pedagógiai munka feltételei 7. ONAP elvárások és a PP- ben megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés	óvodapedagógusok szülők intézményvezető	Elemző értékelés	évente	intézményi önértékelési csoport	Intézményi, csoport, és egyéni szinteken történt tervezésnek való megfelelés. Pozitív fenntartói és szülői visszajelzések.
1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása 2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása 3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása 4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása 5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása	Intézményvezető pedagógusok szülők	Elemző értékelés	vezetői megbízás II. és IV. ciklusában	intézményi önértékelési csoport	A vezető kiemelkedő és fejlesztendő területeket meghatározza. a. Vezetői önfejlesztési terv készül

Terület	Érintettek köre	Módszer/ eszköz	Időpont	Felelős	Elvárt eredmény
1. Pedagógiai folyamatok 2. Személyiség és közösségfejlesztés 3. eredmények. 4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció. 5. Intézmény külső kapcsolatai 6. Pedagógiai munka feltételei 7. Az OAP-ban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés	Intézményvezető pedagógusok szülők	Adatgyűjtés, elemzés.	5 évente	intézményi önértékelési csoport	Az intézményi adottságok, a működés jelenlegi állapotának és az elért eredmények számbavétele.

AZ ÓVODA SZOLGÁLTATÁSAI

Alapszolgáltatások

1. Logopédiai ellátás (nev.tan)
2. Fejlesztőpedagógiai ellátás (nev.tan, saját dolgozók)
3. SNI gyermekek gyógypedagógiai ellátása (helyben)
4. Pszichológiai fejlesztés (nev.tan)
5. Hittan

A pedagógiai programban is megjelenített óvodai ünnepek és egyéb programok tervezett időpontjai:

	Óvodai ünnepek, rendezvények tervezete			
	A program megnevezése	A program felelőse	A programon résztvevők létszáma gyerek(gy) fő	A programon résztvevők létszáma szülő (sz) fő
szeptember	Takarítási Világnap szemétszüret nap	Tóthné Molnár Edit	minden gyermek	115
	Népmese Napja	Nagy Jánosné	minden óvodás	-
	Szüreti felvonulás	Kun Jánosné	20	városi szintű ünnepség
október	Állatok világnapja Madárkórház bemutató	Tóthné Molnár Edit Megyesiné	minden óvodás	70 szülő
	Idősek napja	Tóthné Molnár Edit	6	városi szintű ünnepség
december	Zöld mikulás HNP	Gyenes Julianna	34 fő 5-7 éves	-
	Mikulás várás	Kun Jánosné	minden óvodás	-
	Adventi gyertyagyújtás	Kóti Éva Szabó Istvánné		városi szintű ünnepség
	Karácsonyváró Tüzelős-ól	Kun Jánosné Jónásné Farkas Beatrix	25	
	Fenyődíszítés	Bárdos Tiborné Megyesiné Kun Jánosné	minden óvodás	-
február	Farsang	Kun Jánosné	minden óvodás	-
március	Víz világnapja játékos vetélkedő	Tóthné Molnár Edit Jónásné Farkas Beatrix	minden óvodás	-
április	Húsvétváró Tüzelős-ól	Kun Jánosné	20	-
	Föld napja Hüllő kiállítás Virágosítás	Bárdos Tiborné Tóthné Molnár Edit	minden óvodás és bölcsődés	70
	Anyák napja	Óvodapedagógusok	minden óvodás	120
	Kiürítési gyakorlat Katasztrófavédelem	Bárdos Tiborné	minden óvodás	-
május	Madarak és fák napja Tavaszi szemétszüret	Tóthné Molnár Edit	minden óvodás	110
	Huncutka gyermekalapítvány	Bárdos Tiborné	minden óvodás leendő óvodások 15 fő	-
	Bóbitakupa	Szabó Istvánné Oláh Zoltánné	30 nagycsoportos	-
	Kézművesnap	Szabó Istvánné Oláh Zoltánné	minden óvodás	-
	Bóbitanap	Bárdos Tiborné	minden óvodás	110 szülő 60 fő városlakók
	Nagycsoportosok búcsúja	Jónásné Farkas Beatrix Gyenes Julianna	minden óvodás	-

június	Évzáró	óvodapedagógusok	minden óvodás	200		
	Csoportok kirándulásai	óvodapedagógusok	90	-		
	Nevelésmentes nap Pedagógus és közalkalmazottak napja	-	-	-		

MEGBÍZATÁSOK ÉS RESZORTFELADATOK

Ssz.	Feladat / terület	Felelős személy
	Kapcsolattartás társintézményekkel, szülőkkel, orvossal + képviselő	Bárdos Tiborné
	Polgármesteri Hivatal, postázás, iktatás	Széles Erzsébet
	Munkaközösség és munkacsoport vezető	Kovács Anna mentálhigiénés mk. Megyesiné Kovács Eszter IPR mk. Kun Jánosné hagyományörző mk. Bárdos Tiborné intézményi önértékelési csoport Tóthné Molnár Edit Zöldfelelős Kóti Éva gyermekvédelmi felelős
	Tűz-, és munkavédelem	Nagy Jánosné
	Tornaterem, sószoza rendje	Gyenes Julianna
	Bábszínház, színház szervezés, újság	Szabó Istvánné
	Leltárfelelős: - nagy értékű - bútor - játékok - textil - edény, evőeszköz	Pénzügyi iroda Széles Erzsébet
	Számítógép	Széles Erzsébet
	Információk (számítógépes kiírások)	Széles Erzsébet
	Információáramlás	Bárdos Tiborné
	Tisztítószer felelős	Lévainé Kövér Mária
	Szelektív hulladékgyűjtés szervező	Tóthné Molnár Edit

AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ ELLENŐRZŐ ÉS ÉRTÉKELŐ TEVÉKENYSÉG

Az ellenőrzés és értékelés alapelei az alábbiak:

- Az értékelés területei lefedik a működés valamennyi területét
- Kiemelt hangsúlyt helyezünk a szabályozó dokumentumainkban foglaltak betartására
- Az ellenőrzés formái (megfelelőség) és tartalmi (minősítő értékelési) feladatai az intézményvezető döntése szerinti megosztásra kerülnek
- A szakmai munka értékelésének alapjai az intézményi gyakorlat szerinti önértékelési/teljesítményértékelési rendszer, a külső szakmai ellenőrzés és értékelés valamint a Pedagógus életpálya modellhez kapcsolódó nyilvános szempontok határozzák meg.

Ellenőrzés-értékelés területei	Érintettek	Időpontok	Felelős		Megjegyzés
			megfelelési ellenőrzés	értékelés	
A működés törvényessége – Gazdálkodás					
Étkezési befizetések dokumentumainak ellenőrzése	óvodatitkár	havonta	óvodatitkár (önellenőrzés) intézményvezető	intézményvezető	
Felvételi és mulasztási napló	óvodapedagógusok	folyamatos	intézményvezető	intézményvezető	
Statisztikai adatok nyilvántartása	óvodapedagógusok	10.01. szükség szerint	óvodatitkár (önellenőrzés)	intézményvezető	
KIR- adatbázis naprakészsége	óvodatitkár	szükség szerint	óvodatitkár (önellenőrzés)	intézményvezető	
A működés törvényessége – Tanügyigazgatás					
Törzskönyv	óvodatitkár	10.01. 05.31.	óvodatitkár (önellenőrzés)	intézményvezető	
Felvételi, előjegyzési napló	óvodatitkár	Lezárás 08.31. Nyitás 09.01.	intézményvezető	intézményvezető	
Óvodai szakvélemény	óvodapedagógusok	03.15.	óvodatitkár	intézményvezető	
Továbbképzési terv	óvodapedagógusok	03.15.	intézményvezető	intézményvezető	

Ellenőrzés-értékelés területei	Érintettek	Időpontok	Felelős		Megjegyzés
			megfelelési ellenőrzés	értékelés	
Intézmény működését szabályozó dokumentumok – felülvizsgálat, elkészítés					
Pedagógiai program	óvodapedagógusok szakmai munkacsoportok	01.31.	Bárdos Tiborné Kovács Anna	intézményvezető	Részt vesznek a szakmai munkaközösség vezetői, jó gyakorlat gazdák TMMT szakemberei részvételével
SZMSZ és Mellékletei					
Házirend					
Munka és tűzvédelmi szabályzat	megbízott				
Közösségi szolgálati szabályzat	intézményvezető				
A működés feltételei – eszköz, felszerelés					
Helyi szintű leltározás	munkaterv szerinti felelősök	Hivatal által megadott időpontban	óvodatitkár	intézményvezető	
A működés feltételei – fizikai környezet					
Bejárás: - munkavédelmi szemle	munkavédelmi megbízott	havonta	intézményvezető	intézményvezető	
Tisztasági szemle	dajka	szűrőpróba szerűen	Lévainé Kövér Mária	intézményvezető	Szükség szerint azonnali visszacsatolás
Személyi					
Személyi anyagok	óvodatitkár	01.15.	intézményvezető	intézményvezető	
Egészségügyi könyvek	óvoda dolgozói	05.31.	óvodatitkár	intézményvezető	
Munkaköri leírások	minden dolgozó	10.15.	óvodatitkár	intézményvezető	
Teljesítményértékelés záró	értékelt munkatársak	08.31.	intézményvezető	intézményvezető	

Ellenőrzés-értékelés területei	Érintettek	Időpontok	Felelős		Megjegyzés
			megfelelési ellenőrzés	értékelés	
dokumentuma				munkaközösség vezető	
Nevelési folyamatok – fejlesztési tartalmak – alkalmazottak munkája					
Tervezési és értékelési dokumentumok	óvodapedagógusok	12.15. 05.15.	intézményvezető	intézményvezető	Feladatelosztás szerint részt vesznek: Munkaközösség vezető
Nevelési gyakorlat: - szülői értekezletek - befogadás - foglalkozásvezetés - tervezés - értékelés	óvodapedagógusok	Látogatási ütemterv szerint	intézményvezető szakmai munkaközösség vezető		Feladatelosztás szerint részt vesznek: Munkaközösség vezető
Nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkája	nevelőmunkát segítő alkalmazottak	Látogatási ütemterv szerint	intézményvezető		
Gyermekvédelem	óvodapedagógusok	01.15., 05.15.	intézményvezető		Részt vesz: Gyermekvédelmi felelős
Szakmai Munkaközösségek és Munkacsoportok tevékenysége	munkacsoport vezető	Félévente feladatterv szerint	intézményvezető	intézményvezető	
A szervezet működése					
Vezetés színvonala	intézményvezető	klimavizsgálat 03.15.	Munkaközösség vezető	Munkaközösség vezető	
Kapcsolatok: - fenntartóval	Kapcsolattartók, Váltás(ka) jó	elégedettségmérés értékelés	intézményvezető	intézményvezető	

Ellenőrzés-értékelés területei	Érintettek	Időpontok	Felelős		Megjegyzés
			megfelelési ellenőrzés	értékelés	
- bölcsődével - iskolával - Gyermekjóléti szolgálat - Nevelési tanácsadó - Iskolaorvos - Védőnői hálózat	gyakorlat gazda, Intézményvezető, gyermekvédelmi felelős				

A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG TAGJAINAK NÉVSORA

Méhecske csoport	
Katica csoport	
Süni csoport	
Margaréta csoport	
Napraforgó csoport	
Maci csoport	
Pillangó csoport	

Mellékletek:

- 1. sz. Mentálhigiénés munkaközösség munkaterve**
- 2. sz. IPR munkaközösség munkaterve**
- 3. sz. Hagyományőrző munkaközösség munkaterve**

Érvényességi rendelkezés:

- A munkaterv a csatolt szülői vélemények és a nevelőtestületi elfogadást igazoló jegyzőkönyvvel együtt érvényes.
- A dokumentum tartalmi elemeinek módosítására törvényi változás, valamint a nevelőközösség többségének javaslata alapján kerülhet sor.

Tiszacsege, 2015. augusztus 31.

Ph.
Bárdos Tiborné
intézményvezető

**SZÜLŐI VÉLEMÉNYEK
A 2015-2016. NEVELÉSI ÉV MUNKATERVÉRŐL**

Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde
4066 Tiszacsege Óvoda u. 3/a.

JEGYZŐKÖNYV

Készült

Időpontja: 2015.09.22.

Esemény: Tanévnyitó értekezlet

Téma: 1. 2014/15 nevelési év értékelése
2. 2015/16 nevelési év munkaterve
3. Egyebek

Jelen vannak: Jelenléti ív szerint

Jegyzőkönyvvezető: Széles Erzsébet

Hitelesítő: Lackáné Tóth Judit
(Lentebb aláírás szükséges)

Hozzászólások:

A jegyzőkönyvnek (név megjelenítésével) tartalmaznia kell minden hozzászólást!

Határozat:

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a szavazás módjáról történt megállapodást!

--

A nevelőtestületi határozatokat évente új sorszámmal szükséges ellátni, és a „határozatok nyilvántartása” gyűjtőlapra felvezetni!

A Mentálhigiénés Munkaközösség 2015-2016 évi munkaterve

Munkaközösségünk a 2015-2016-os nevelési évben, folytatja a pedagógus életpályamodell részét képező minősítési folyamatra történő felkészülés segítségét.

Célunk, hogy a nevelőtestület tagjai a tanfelügyeleti látogatás valamint a minősítő eljárás előtt, hatékonyan felkészüljenek az interjúkra és az önreflexióra.

Az önértékelés standard, mégis személyre szabott módját szükséges elsajátítani valamennyi pedagógusnak. A kor kihívásainak megfelelő, magas szintű szakmai tudáson alapuló, határozott kommunikációs stílus megtanulása elengedhetetlen. A tudatos tervezés, tanulásszervezés, személyiség –és közösségfejlesztés napi gyakorlatát a minősítő bizottság előtt, megfelelő pedagógiai terminológia használatával meg is kell tudni védenünk.

Felkészülésünk a következő tematika mentén valósul meg:

- önmegfigyelés /kommunikációs, metakommunikációs stílus/
- külső visszajelzések értékelése
- gyermeki tevékenység irányításáról készült felvétel elemzése
- korszerű pedagógiai terminológia áttekintése
- egyéni konzultáció
- szituációs gyakorlatok

A munkaközösségi foglalkozások- igény szerint- kibővíthetők a nevelőtestület valamennyi tagja számára.

Tiszacsege, 2015.09.07.

Kovács Anna

munkaközösség- vezető

VÁROSI ÓVODA ÉS BÖLCŐDE		IPR MUNKATERV		2015/16	
FELADAT	SZÜKSÉGES INTÉZKEDÉS	FELELŐS	HATÁRIDŐ	ELVÁRT EREDMÉNY	

IPR munkaközösség

MUNKATERV

Készítette: Megyesiné Kovács Eszter

FELADAT	SZÜKSÉGES INTÉZKEDÉS	FELELŐS	HATÁRIDŐ	ELVÁRT EREDMÉNY
---------	----------------------	---------	----------	-----------------

A munkaközösség tagjai és feladatai

NÉV	FELADAT	ALÁÍRÁS
Bárdos Tiborné	Ellenőrzés-értékelés, IPR pályázat koordinálása, partneri elégedettségmérés,	
Gyenes Julianna	Óvodai programok szervezése, 4-5 évesek Difer mérése, eredmények összesítése	
Jónásné Farkas Beatrix	Programszervezés	
Kovács Anna	Gyermek elégedettség mérés, programszervezés, ellenőrzés-értékelés	
Kóti Éva	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	
Kun Jánosné	Kimeneti Difer mérés, programszervezés, bölcsőde-óvoda átmenet koordinálása	
Lackáné Tóth Judit	Kimeneti Difer mérés,	
Megyesiné Kovács Eszter	Munkaközösség vezető, kimeneti Difer mérés, eredmények összesítése, ellenőrzés-értékelés	
Nagy Jánosné	4-5 évesek Difer mérése, eredmények összesítése	
Oláhné Kiss Klára	Programszervezés	
Szabó Istvánné	Programszervezés	
Tóthné Molnár Edit	Programszervezés, óvoda-iskola átmenet koordinálása	

Az egyéni fejlesztést a csoporton belül minden pedagógus fejlesztési terv alapján végzi.

FELADAT	SZÜKSÉGES INTÉZKEDÉS	FELELŐS	HATÁRIDŐ	ELVÁRT EREDMÉNY
---------	----------------------	---------	----------	-----------------

<i>Helyzetelemzés elkészítése</i> - Az óvoda szociokulturális környezetének felmérése. - Személyi, tárgyi feltételek. - Adatelemzések, statisztika. - Partneri kapcsolatok.	<i>Információgyűjtés:</i> - A településen élő óvodás korú HHH gyermekek felkutatása (jegyzői lista). - Továbbképzési terv. - Októberi statisztika elkészítése. - Kapcsolatfelvétel a partnerekkel.	Intézményvezető Gyermekvédelmi felelős munkaközösség vezető	2015.10.15.	A helyzetelemzés lehetővé teszi a különböző szociokulturális rendelő és eltérő fejlettségű gyermekek jogszabályi feltételeknek megfelelő beóvodázását, valamint differenciált fejlesztését a gyermek potenciális képesszintjének az eléréséhez, és a későbbi iskolakezdés sikerességéhez. Megjelenik a HOP-ban.
<i>Célrendszer megfogalmazása</i> - A gyermekek eltérő szociokulturális háttérből adódó hátrányok csökkentése, esélyegyenlőség biztosítása. - egyéni képességek differenciált korai fejlesztése, tehetséggondozás. - Széleskörű kompetenciafejlesztés: - motoros, - szocioemocionális, - kognitív területeken. - későbbi tanulási zavar megelőzése; korai jeleinek felismerése és korrekciója.	<i>Személyi és tárgyi feltételek biztosítása a HOP-ban megfogalmazottaknak megfelelően.</i>	Intézményvezető munkaközösség vezető	folyamatos	A HHH gyermekek potenciális képesszintjüket megközelítik/elérik. Nő a HHH gyermekek iskolai teljesítménye. A célrendszer megjelenik a HOP-ban.

FELADAT	SZÜKSÉGES INTÉZKEDÉS	FELELŐS	HATÁRIDŐ	ELVÁRT EREDMÉNY
---------	----------------------	---------	----------	-----------------

Beóvodázás, rendszeres óvodába járás segítése.	- Család-óvoda átmenet segítése. - Bölcsőde-óvoda átmenet segítése. - Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal és a védőnői hálózattal - A HHH családokban nevelkedő 3 évet be nem töltött gyermekek nyomon követése. - Szülők tájékoztatása az igénybe vehető szociális támogatásokról. - Csoportalkítás az integrált óvodai nevelés feltételeinek megfelelően. - Az igazolatlan hiányzások minimalizálása.	intézményvezető gyermekvédelmi felelős munkaközösség vezető VÁL(II)TÁSKA óvodapedagógusok	folyamatos	A beóvodázási arány eléri a 100%-ot. A HHH gyermekek igazolatlan hiányzása 10%-kal csökken. A csoportok közötti HHH arány nem haladja meg a 25%-ot.
Az intézmény mérési-, értékelési-differenciált fejlesztési rendszerének a működtetése.	- Egyéni fejlődési napló vezetése. - Egyéni fejlesztés és dokumentálása. - DIFER mérések. - A szülők tájékoztatása az eredményekről félévente, illetve szükség esetén.	munkaközösség vezető, óvodapedagógusok	folyamatos	Javul a HHH gyermekek iskolai teljesítménye.
Óvoda-iskola átmenet	Óvoda-iskola átmenet feladatainak segítése közös konzultációkkal, programokkal. Az iskolával való együttműködés szervezeti kereteinek kiépítése. Az után követés rendszerének felülvizsgálata, működtetése.	IPR munkacsoport	folyamatos, július 31.	A pedagógiai programban megjelenített kapcsolattartás formái és a visszacsatolás folyamatosan működik.

FELADAT		SZÜKSÉGES INTÉZKEDÉS	FELELŐS	HATÁRIDŐ	ELVÁRT EREDMÉNY
Az IPR szempontjából releváns személyi feltételek biztosítása.		- képzések szervezése - humán erőforrás igények biztosítása - a nevelőtestület együttműködése	intézményvezető, munkaközösség vezető	folyamatos, legkésőbb augusztus 31.	- A csoportban működik az egyéni fejlesztés. - Megfelelő szakemberek biztosítása az egyéni képességek fejlesztéséhez (logopédus, gyógygyógypedagógus, pszichológus, fejlesztőpedagógus, stb). - Együttműködésre épülő értékelő rendszer kialakulása.
Az IPR szempontjából releváns tárgyi feltételek biztosítása.		Az óvoda infrastruktúrájához való egyenlő hozzáférés biztosítása.	intézményvezető	folyamatos	Fejlesztőszoba kihasználása. Programokon való részvétel, fejlesztő- és sporteszközök biztosítása a HHH gyermekek számára. Kírándulásokon való részvétel segítése.
Társadalmi, szakmai környezettel való együttműködés.		Az óvoda társadalmi-, szakmai környezetének minél szélesebb körben történő bevonása a HHH gyermekek rendszeres óvodába járása, optimális fejlődése, a sikeres iskolakezdés érdekében. Együttműködés a partnerekkel	intézményvezető gyermekvédelmi felelős munkaközösség vezető	folyamatos	A beövadási arány eléri a 100%-ot. 10%-kal csökken az igazolatlan hiányzás a HHH gyermekek körében.

VÁROSI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE		IPR MUNKATERV		2015/16	
FELADAT		SZÜKSÉGES INTÉZKEDÉS	FELELŐS	HATÁRIDŐ	ELVÁRT EREDMÉNY
HHH gyermekek szüleivel való együttműködés.	való	Családlátogatások, reális szülői igénynek megfelelő befogadás az óvodakezdetkor. Szociális támogatásokhoz való hozzájutás segítése. Rendszeres párbeszéd, folyamatos tájékoztatás a gyermek fejlődéséről. Közös programok szervezése.	Intézményvezető pedagógusok	folyamatos	A Helyi Nevelési Programunk nyitott óvodaképeinek megfelelve a családok bevonásának hatékonyságával a partnerközpontú működés megvalósul, az intézmény párbeszédet alakít ki minden szülővel. A nyitott programokon részt vesz a HHH szülők több mint 30%-a.

Tiszacsege, 2015. szeptember 10.

Megyesiné Kovács Eszter
munkaközösség vezető

Iktatószám: 40-106 /2015

JEGYZŐKÖNYV

mely felvételre került a Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde, 4066, Tiszacsege, Óvoda u. 3/a. szám alatti hivatalos helyiségében 2015. szeptember 22. napján 14⁰⁰ órakor megtartásra került **nevelőtestületi értekezletről**.

Jelen vannak: Széles Erzsébet jegyzőkönyvvezető

Lackáné Tóth Judit jegyzőkönyv hitelesítő

Kótiné Erdős Éva jegyzőkönyv hitelesítő

és az 1. sz. mellékletben csatolt jelenléti ívet aláírók.

1. Az értekezletet megnyitotta: Bárdos Tiborné intézményvezető
2. A jegyzőkönyvvezető személyének az elfogadása (*Egybehangzó IGEN*)
3. Az értekezlet napirendje:
 - 3.1. A nevelőtestület megismerje és véleményezze a Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde 2014/2015. nevelési év beszámolóját.

Felszólalók:

Megyesiné Kovács Eszter Zsófia: én csak szakmai szempontból tudok hozzászólni. Egy meglehetősen tartalmas év áll mögöttünk, én úgy gondolom, minden tagja helyt állt az intézménynek és nem is akárhogyan. Kicsit más szemmel látom, mint a többiek, lehetőségem van más intézményben is megnézni a szakmai munkát, azért van egyfajta összehasonlításai alapom. Nyugodtan mondhatom, kihúzzhatjuk magunkat, büszkék lehetünk magunkra, ugyanis mindenkinek a munkájára szükség van, és megfelelő módon biztosítja a gyermekek nevelését. Köszönöm az éves beszámolót, meglehetősen jó anyag volt. Nagyon jó ötletnek tartom ebben a formában való közzétételét, így mindenki saját időbeosztása szerint tudja tanulmányozni végig tudja olvasni.

Azt mondta, hogy elfogadja a 2014/2015. nevelési év beszámolóját, módosítást nem javasol.

Határozathozatal:

Nevelőtestület: 12 fő, igazoltan távol 1 fő, 100 %-os arányban, a 2015. 09. 22. kelt határozat alapján, a Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde, 2014/2015. nevelési év beszámolóját az eredeti tartalommal elfogadták.

3.2. Az óvodavezető ismerteti az 2015/2016. nevelési év munkatervét.

- 2015. 09. hó 10. napján az intézmény valamennyi a nevelőtestület tagja 2015/2016. nevelési év munkatervét megkapta és az előzetes véleményalkotásra és módosítási javaslat eljuttatására 12 napjuk állt rendelkezésre a további módosító indítvány beadására.

Felszólalók:

Lackáné Tóth Judit: eléggé tartalmas úgy gondolom.

Azt mondta, hogy támogatja a 2015/2016. nevelési év munkatervét, módosítást nem javasol.

Határozathozatal:

Nevelőtestület: 12 fő, igazoltan távol 1 fő, 100 %-os arányban, a 2015. 09. 22. kelt határozat alapján, a Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde, 2015/2016. nevelési év munkatervét az eredeti tartalommal elfogadták.

4. A nevelőtestület fenti határozata alapján 2015/2016. nevelési év munkatervét, az *intézmény vezetőjeként 2015.09.29. dátummal benyújtom a fenntartónak, elfogadásra.*

Kelt: Tiszacsege, 2015. 09. 24.

.....*Lackáné Tóth Judit*.....
óvodavezető aláírása

Jegyzőkönyv lezárva 2015.09.28. napján 10⁰⁰ órakor.

Székely Erzsébet

jegyzőkönyvvezető

Laczkó Tünde

jegyzőkönyv hitelesítő

.....

jegyzőkönyv hitelesítő

**Jelenléti ív**

mely készül a Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde
2015. szeptember 22-ei tanévnyitó értekezletén

4

Név	Aláírás
Szilágyi Sándor polgármester	Szilágyi Sándor
Dr. Kertész Marianna jegyző	Dr. Kertész Marianna
Bartha Jánosné alpolgármester	Bartha Jánosné
Bana Józsefné	Bana Józsefné
Bárdos Tiborné intézményvezető	Bárdos Tiborné
Dányi Ferencné	Dányi Ferencné
Dózsa Alexandra	Dózsa Alexandra
Gyenes Józsefné	Gyenes Józsefné
Gyenes Julianna	Gyenes Julianna
Jónásné Farkas Beatrix	Jónásné Farkas Beatrix
Kóti Éva	Kóti Éva
Kovács Anna	Kovács Anna
Kun Annamária	Kun Annamária
Kun Jánosné	Kun Jánosné
Kunné Gyenes Anna	Kunné Gyenes Anna
Lackáné Tóth Judit	Lackáné Tóth Judit
Lévainé Kövér Mária	Lévainé Kövér Mária
Megyesiné Kovács Eszter Zsófia	Megyesiné Kovács Eszter Zsófia
Nagy Jánosné	Nagy Jánosné
Oláh Zoltánné	Oláh Zoltánné
Szabó Istvánné	Szabó Istvánné
Széles Erzsébet	Széles Erzsébet
Szilágyi Albertné	Szilágyi Albertné
Tóthné Molnár Edit	Tóthné Molnár Edit
Turiné Baja Ágnes	Turiné Baja Ágnes
Visztra Józsefné	Visztra Józsefné



TISZACSEGEI VÁROSI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

4066 Tiszacsege Óvoda u. 3/A.

Telefon: 52/373-069

e-mail: bobitaovoda@tizzacsege.hu

Bucsaí Róbertné	Bucsaí Róbertné
Fenyves Erika	Fenyves Erika
Kardos Gáborné	Kardos Gáborné
Kormos Józsefné	Kormos Józsefné
Kótiné Erdős Éva	Kótiné Erdős Éva
Regőczy Istvánné	Regőczy Istvánné
Szarka Zsolt Józsefné	Szarka Zsolt Józsefné



TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE

4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. * Tel.: 52/588-400 * Fax.: 52/588-405
e-mail.: pmhivatal@tizzacsege.hu * Internet: <http://www.tizzacsege.hu/>



ELŐTERJESZTÉS

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2015. november 16-án tartandó ülésére

Tárgy: Bölcsőde Szakmai Programjának aktualizálása

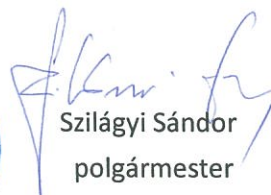
Tisztelt Képviselő-testület!

A Tiszacsegei Város Óvoda és Bölcsődében a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal Szociális Főosztálya szakmai ellenőrzést hajtott végre, ahol megállapítást nyert, hogy a Bölcsőde Szakmai Programját kiegészíteni, aktualizálni kell. Az intézményegység-vezető által a kiegészítés, aktualizálás megtörtént, ezt követően szükséges a Képviselő-testület jóváhagyása.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztést megvitatni, a határozati javaslatot pedig elfogadni szíveskedjenek.

Tiszacsege, 2015. november 8.




Szilágyi Sándor
polgármester

Határozati javaslat:

_____/2015. (XI. 16.) KT. sz. határozat

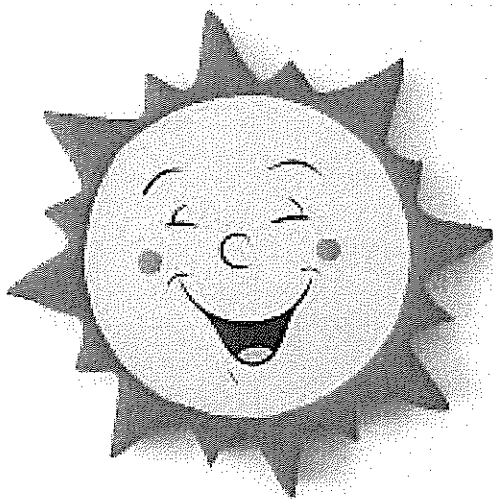
Tiszacsege Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Napsugár Bölcsőde Szakmai Programját a határozat mellékletét képező tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Végrehajtásért felelős: Szilágyi Sándor polgármester

Napsugár Bölcsőde

Szakmai Program



Készítette:

Kormos Józsefné
Intézményegység-vezető

Érvényes: 2015. november 17-től

Jóváhagyó záradék: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 104. § (1) bekezdés d.) pontja alapján a Városi Óvoda és Bölcsőde, Napsugár Bölcsődéjének Szakmai Programját Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2015. november 16-ai ülésen hozott 131/2015.(XI. 16.) KT. számú határozatával jóváhagyja.

A fenntartó szerv nevében:

Tiszacsege, 2015. november 17.

Szilágyi Sándor polgármester
a fenntartó képviselője

Tartalomjegyzék

- I. Az intézmény adatai
- II. Az intézmény bemutatása
 - 2.1 A település rövid bemutatása
 - 2.2 A bölcsőde definíciója, funkciói
- III. A bölcsőde működésének jellemzői. A bölcsődei ellátás igénybevételének módja
 - 3.1 Minőségpolitika, ellátandó célcsoport/ hitvallás/
 - 3.2 Tárgyi feltételrendszer bemutatása
 - 3.3. Személyi feltételek
- IV. A bölcsődei nevelés- gondozás feladatai
 - A bölcsődei nevelés-gondozás főbb helyzetei
- V. A bölcsődei élet megszervezésének elvei
- VI. Az intézmény szakmai céljai
- VII. A szakmai célok megvalósításának eszközei, módjai
- VIII. A szakmai célok megvalósulásának mérése, ellenőrzése
- X. Az intézmény kapcsolatrendszere
- XI. Mellékletek

I. Az intézmény adatai, elérhetősége

Az intézmény neve: Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde

Székhelye: 4066 Tiszacsege, Óvoda u. 3/A.

Telefonszáma: 06 – 52/ 373 – 069

E-mail címe: bobitaovoda@tizzacsege.hu

Intézményvezető: Bárdos Tiborné

A bölcsőde neve: Napsugár Bölcsőde

Székhelye: 4066 Tiszacsege, Óvoda u. 3/A.

Telefonszáma: 06 – 52/ 373 – 070

E-mail címe: napsugarbolcsi@citromail.hu

Intézményegység-vezető: Kormos Józsefné

Az intézmény fenntartója: Tiszacsege Város Önkormányzata

A fenntartó címe: 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.

II.AZ INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA

2.1A Település rövid bemutatása

Tiszacsege Hajdú-Bihar megye nyugati részén a környékbeli nagyobb városoktól (Miskolc, Debrecen, Nyíregyháza) kb. 60km.-re lévő 4500 fős város. A munkanélküliek aránya a munkaképes lakosság számarányán belül megközelíti a 30%-ot. A nehéz életkörülmények, a korlátozott munkalehetőségek miatt a település megtartó képessége csökkent, a fiatalok elvándorlása fokozódott. Mindezek ellenére a bölcsődés korú gyermekek száma stagnál, ugyanakkor évről-évre jelentősen emelkedik a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek aránya. Ezek az adatok is azt igazolják, hogy szükség városunkban Bölcsődére. Az intézmény jól megközelíthető, csendes, barátságos közegben végzi a gyermekek napközbeni ellátását. Az intézmény önkormányzati fenntartású, új épületben üzemel, mely 2010-ben került átadásra. A Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény, melyben önálló szakmai egységként működik a Napsugár Bölcsőde, élén szakmailag önálló vezetővel.

Az intézmény a városközpont közel helyezkedik el. Tágas kert veszi körül, a környezet gazdagítja a nevelési lehetőségeket. A bölcsődében 3 csoport működik, 36 férőhellyel. A tárgyi feltételeket tekintve célunk a játszóudvar tárgyi feltételeinek bővítése, amely megfelelően szolgálja a gyermekek biztonságát, kényelmét, egészségük megőrzését, és lehetővé teszi a mozgás- és játékigényük kielégítését. Minden csoporthoz tartozik játszóudvar, füves rész, árnyékot adó fákkal. A csoportszobák tágasak, világosak, mindegyik csoporthoz terasz tartozik.

Intézmény neve:	Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde Napsugár Bölcsőde
Intézmény típusa:	többcélú közös igazgatású intézmény, óvoda és bölcsőde.
Működési köre:	Tiszacsege Város közigazgatási területe.

2.2 A bölcsőde definíciója, funkciói, alapfeladata.

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás részeként a gyermekek napközbeni ellátásának egyik formája. A bölcsőde a családban nevelkedő – 20 hetestől - 3 éves korú – gyermekek szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, a bölcsődei gondozási-nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról szóló 1997. évi XXXI. törvény {továbbiakban: gyermekvédelmi törvény} 42. § (1) bekezdés értelmében, amennyiben a gyermek még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31.-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

A bölcsőde végezheti a sajátos nevelési igényű gyermekek korai habilitációs és rehabilitációs célú nevelését és gondozását is a gyermek 6 éves koráig.

A bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei

A családi nevelés elsődlegességének tisztelete

A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége.

A bölcsőde a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és lehetőség szerint erősítve vesz részt a gyermek gondozásában, nevelésében, illetve szükség esetén lehetőségeihez mérten törekedve a családi nevelés hiányosságainak kompenzálására, korrigálására. Mindezek értelmében fontos tehát a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsőde életébe.

A gyermeki személyiség tiszteletének elve

A gyermeket – mint fejlődő személyiséget – a kisebb körű kompetenciából fakadó nagyobb segítségigénye/ráutaltsága miatt különleges védelem illeti meg.

A bölcsődei nevelés-gondozás értékközvetítő és értékteremtő folyamat, amely a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a

kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul, az emberi jogok és az alapvető szabadságjogok tiszteletben tartásával.

A nevelés és gondozás egységének elve

A nevelés és a gondozás elválaszthatatlan egységet alkotnak. A nevelés tágabb, a gondozás szűkebb fogalom: a gondozás minden helyzetében nevelés is folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei azonban nem korlátozódnak a gondozási helyzetekre.

Az egyéni bánásmód elve

A gyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a felnőtt őszinte érdeklődése, figyelme, megbecsülése, a kompetenciájának elismerésén alapuló választási lehetőség biztosítása az egyes élethelyzetekben, a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, elismerése. A kisgyermeknevelő meleg, szeretetteljes odafordulással, a megfelelő környezet kialakításával, a gyermek életkori- és egyéni sajátosságait, fejlettségét, pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, hangulatát figyelembe véve segíti a gyermek fejlődését. Fontos, hogy a bölcsődébe járó gyermekek mindegyike folyamatosan érezze a róla gondoskodó felnőtt elfogadását akkor is, ha lassabban fejlődik, akkor is, ha esetleg több területen jelentős eltérést mutat az átlagos fejlődéstől, ha sajátos nevelési igényű, ha viselkedése bizonyos esetekben különbözik a megszokottól, emiatt nehezebben kezelhető. A kisgyermeknevelő elfogadja, tiszteletben tartja a gyermek, vallási, nemzetiségi/etnikai, kulturális... stb. hovatartozását, és a lehetőségek szerint segíti az identitástudat kialakulását és fejlődését, segíti a saját és a más kultúra és hagyományok megismerését és tiszteletben tartását.

A biztonság és a stabilitás elve

A gyermek személyi- és tárgyi környezetének állandósága („saját kisgyermeknevelő-rendszer”, felmenőrendszer, csoport - és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához.

A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét.

A gyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új megismerését, a szokások kialakulását. A biztonság nyújtása természetesen magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.

Az aktivitás, az önállósulás segítésének elve

A gyermek ösztönzése, megnyilvánulásainak elismerő, támogató, az igényekhez igazodó segítése, az önállóság és az aktivitás tevékenység-specifikusságának, fizikai és pszichés állapottól függésének elfogadása, a gyermek felé irányuló szeretet, elfogadás és empátia fokozzák az aktivitást és az önállóság iránti vágyat.

A biztonságos és tevékenységre motiváló személyi és tárgyi környezet megteremtése, a próbálkozásokhoz elegendő idő biztosítása, a gyermek meghallgatása, véleményének figyelembevétele, a kompetenciájának megfelelő mértékű döntési lehetőség biztosítása a bölcsődei nevelés-gondozás egyik kiemelt feladata.

A kisgyermeknevelő az élményszerzés lehetőségének biztosításával, saját példamutatásával, az egyes élethelyzeteknek a gyermek számára átláthatóvá, befogadhatóvá, kezelhetővé tételével, a tapasztalatok feldolgozásának segítségével, az egyes viselkedésformákkal való próbálkozások bátorításával segíti a tanulást.

Az egységes nevelő hatások elve

A nevelés értékközvetítés és értékteremtés egyben.

Eredményessége érdekében fontos, hogy a gyermekkel foglalkozó felnőttek – a közöttük lévő személyiségbeli különbszések tiszteletben tartásával – a gyermek elfogadásában, kompetenciájának és pillanatnyi szükségleteinek megfelelő fizikai és érzelmi biztonság és szeretetteljes gondoskodás nyújtásában, öntevékenységének biztosításában egyetértsenek, az alapvető értékek, erkölcsi normák és célok tekintetében nézeteiket egyeztessék, nevelői gyakorlatukat egymáshoz közelítsék.

III. A bölcsőde működésének jellemzői

A bölcsődei ellátás igénybevételének módja

Zárások ideje bölcsődénkben

Bölcsőde nyitva tartása: 7^h-17^h-ig.

A szülők igényeit figyelembe véve intézményünk az év folyamán folyamatosan nyitva tart, kizárólag a tisztító, fertőtlenítő takarítás, illetve a nyári felújítások idejére és április 21.-én a Bölcsődék Napján tart zárva az intézmény.

A program elkészítése során figyelembe vettük a gyermekek, a szülők, valamint a fenntartó igényeit, elvárásait.

A bölcsődei ellátás igénybevételének módja

A bölcsődébe a felvétel önkéntes, a szülő saját elhatározásából kérheti. A felvételi kérelmet a szülő (törvényes képviselő) személyesen terjesztheti elő. A gyermek bölcsődei felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

Felvételt kezdeményezhet:

- szülő
- védőnői szolgálat
- házi gyermekorvos, szakorvos
- gyermekjóléti és gyámügyi hivatal
- rehabilitációs és szakértői bizottság

A bölcsődei beiratkozásokra minden év májusában kerül sor. A fenntartóval egyeztetett beiratkozási napokat a helyi sajtóban az intézmény meghirdeti, illetve a város honlapján közzéteszi. A nevelési év közben felvétel csak szabad férőhely esetén lehetséges, a férőhelyet üresen fenntartani nem lehet. Azonnal gondoskodni kell a védelembe vett gyermekek felvételéről. A felvételi kérelemhez az alábbi dokumentumok csatolandók:

- A lakcímkártya másolata, Taj kártya másolata, gyermek egészségügyi kiskönyv
- Munkáltatói igazolások
- Iskolalátogatási igazolás tanulói jogviszony esetén

- Szülő betegsége esetén orvosi igazolás
- Az illetékes Munkaügyi Központ igazolása a munkaerő piaci képzésen való részvételről
- Az ellátásra való jogosultságot igazoló gyermekorvosi igazolás
- Egyedülállóság esetén a Magyar Államkincstár igazolását az emelt családi pótlék folyósításáról
- A háziorvos, vagy házi gyermekorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható, nevelhető.

A bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézmény vezetője a törvényes képviselővel megállapodást köt, mely megállapodásban kitér:

- az ellátás várható időtartamára,
- a fizetendő étkezési térítési díj mértékére,
- a fizetésre vonatkozó szabályokra,
- a szolgáltatások formájára, módjára.

Az intézménybe történő felvételről az intézményegység-vezető dönt. Az intézményegység vezető intézkedése ellen, az ellátásban részesülő az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz benyújtott panasszal élhet.

A bölcsődei ellátás megszűnése:

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- a jogosultsági feltételek megszűnésével,
- a szülő vagy a törvényes képviselő kérelmére (kivétel ez alól a védelembe vett, bölcsődei ellátásra kötelezett gyermek),
- a bölcsődei házirend súlyos megsértése esetén,
- a bölcsődeorvos szakvéleménye alapján meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki az egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara miatt veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

A szolgáltatás igénybevételéért fizetendő térítési díj:

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásáért, és gyermekek gondozásáért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díjat külön meg kell határozni a gyermek gondozására, valamint a gyermek étkeztetésére. Tiszacsege Város Önkormányzatának Képviselőtestülete a gyermekvédelmi és gyermekjóléti ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról önkormányzati rendeletben szabályozza az intézményi térítési díjak, illetve a fizetendő személyi térítési díj megállapításának mértékét.

1997. évi XXXI törvény 147.§ (3) re hivatkozva, a személyes gondoskodás körébe tartozó ellátások intézményi térítési díját az intézményt fenntartó évente állapíthatja meg. A változása nem vonja maga után a megállapodás egészének módosítását.

Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson a számukra. Közfeladatot ellátó személynek minősül a kisgyermeknevelő munkatárs.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti:

a személyes adatainak védelme,

a magánéletével kapcsolatos titokvédelem,

(egészségi állapota, személyes körülményei, jövedelmi viszonyai, szociális rászorultság), panasztétel joga.

A bölcsődei szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés az ellátást igénybevevőt megilleti a személyes adatainak védelme, joga van az intézmény működésével kapcsolatos adatok megismeréséhez.

A bölcsőde különös figyelmet fordít a gyermeki, szülői jogok érvényesülésére, tájékoztatással, érdekképviseléssel.

A gyermekek napközbeni ellátása keretében a bölcsődei ellátásban részesülők jogainak és érdekeinek érvényesítését elősegítő Érdekképviselési Fórum működik.

Az Érdekképviselési Fórum tagjai:

az ellátásban részesülő gyermekek szülei vagy más törvényes képviselői közül 3 fő

az intézmény dolgozói közül 1 fő

a fenntartó képviselőjében Tiszacsege Város Önkormányzata részéről 1 fő

Az érdekképviselési fórum feladatkörében eljárva:

Megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat, dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény szakmai ellenőrzését ellátó megyei gyámhivatalnál, véleményt nyilváníthat az intézményegység vezetőjénél a gyermeket érintő ügyekben, javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról, egyetértési jogot gyakorol az intézmény házirendjének jóváhagyása tekintetében.

A gyermek szülője, vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselési és szakmai szervek panasszal élhetnek a fórumnál: az intézményi ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, valamint az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.

Élelmezés

Az élelmezés a modern táplálkozástudományi elvek szem előtt tartásával, szigorúan ellenőrzött minőségi követelményeknek (HACCP) megfelelően történik.

A bölcsődei élelmezés során az alábbiakra fordítunk figyelmet:

- Az étel mennyiségileg elegendő és minőségileg helyes összetételű legyen.
- A higiénés követelményeknek megfelelő legyen.

3.1. Minőségpolitika

Elsősorban a kisgyermekek igényeit tartjuk szem előtt, az ő érdekeiket kívánjuk szolgálni. Célunk: 20 hetes kortól 3 éves korig a gyermekek egészséges testi - lelki fejlődésének biztosítása, a gyermekek személyiségének tiszteletben tartásával, a családdal együttműködve. Különösen nagy hangsúlyt fektetve a hátrányos -

halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekre, hiszen évről-évre növekszik a számuk, fejlődésük eredményességéhez a bölcsődénknak egyre nagyobb részt kell vállalnia.

Mindezt higiénikus, esztétikus, inger gazdag környezetben, hogy a szülő biztonságban tudja gyermekét, amíg ő dolgozik vagy tanul. Célunk, hogy a bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás részeként járuljon hozzá a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez. Minőségpolitikánk a folyamatos fejlesztés iránti elkötelezettségét kell, hogy hordozza magában.

Az intézmény ellátandó célcsoport /hitvallása/

A 0-3 éves korosztály nevelésének, gondozásának minősége rendkívül meghatározó, hiszen az egészséget, a jólétet, az együttműködés képességét, a szociális készségeket és vágyat mind-mind az itt szerzett élmények befolyásolják. Ebben az időszakban a szellemi, érzelmi és szociális készségek kibontakoztatása a legfontosabb feladat. Hisszük, hogy minden gyermek egyedi, megismételhetetlen szociális lény, akinek joga van derűs, szeretetteljes légkörben, elfogadó környezetben, a közösségben tevékenykedve megkapni mindazokat a fejlesztő hatásokat, melynek segítségével sokoldalú, harmonikus személyiség válhat belőle. Arra törekszünk, hogy a gondjainkra bízott gyermekekből a világra nyitott, fogékony, érdeklődő, önállóan gondolkodni tudó emberek váljanak.

3.2.Tárgyi feltételrendszer bemutatása

A bölcsőde tárgyi feltételei

A fenntartó által biztosított berendezési tárgyak a gyermekek biztonságos, szabad mozgását szolgálják, azt ösztönzik. Kiválasztásánál figyelembe vettük a korcsoportok szerinti szükségleteket, a mozgásfejlettség szintjét, illetve a csoportok létszámát is. Játékkészletünk minden játéktevékenységhez adott:

- érzékelés és észlelés,
- finommotorika fejlesztés,
- szerepjátszó eszközök,
- építő- konstruáló eszközök,

- udvari játékok,
- mozgásfejlesztő eszközök,
- bútorzatunk is megfelel a XXI. század elvárásainak.

Só szoba

Az Intézményünkben só szobát alakítottunk ki, ahol só téglák biztosítják a megfelelő klímát a betegségek megelőzéséhez, a jó közérzet, a jó egészségi állapot fenntartásához. A gyermekek napirendjébe, a szakmai irányelveknek megfelelően illeszkedik a só szoba használata. A gyermekek „saját” kisgyermeknevelőjükkal veszik igénybe ezt a fejlesztési lehetőséget. Az itt eltöltött idő alatt a kisgyermekek különböző játékokkal játszhatnak, illetve mondókázhatnak, énekelhetnek a kisgyermeknevelőjükkal.

3.3 Személyi feltételek

Az intézmény személyi létszáma a fenntartóval történt egyeztetések alapján az alábbiak szerint alakul:

Kisgyermeknevelő/Intézményegység- vezető:	1 fő
Kisgyermeknevelő:	5 fő
Bölcsődeorvos:	1 fő
Technikai dolgozók:	1 fő

A gondozó-nevelő munkát az Önkormányzat által biztosított közcélú dolgozók segítik.

Kvalitások

Intézményünkben minden szakdolgozó jól képzett, hivatása iránt elkötelezett, szakmai tapasztalattal rendelkező, gyermek centrikus szemléletű, empátikus.

Képzési, továbbképzési terv

Csecsemő-és gyermeknevelő gondozók továbbképzése:

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakemberek számára kötelező a szakmai továbbképzés, melyet a 1993. évi III. Törvény szabályoz, a részletes szabályokat a 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet tartalmazza.

A továbbképzési kötelezettség minősített továbbképzésen való részvétellel teljesíthető. Továbbképzési tervvel minden kisgyermeknevelő rendelkezik. Szakmai tanácskozásokon, továbbképzéseken minden évben részt veszünk. A bölcsőde

szakmai programjának és az ötéves kiemelt szakmai célunknak megfelelő továbbképzéseket részesítjük előnyben. Havonta egy alkalommal belső továbbképzést tartunk, ahol megvalósul a tapasztalatcsere, egymástól való tanulás.

A képzési ciklus alatt felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 továbbképzési pontot kell megszerezni.

A kötelező továbbképzések tervezése a fentiek figyelembevételével, előre meghatározott ütemterv alapján történik, mely a fenntartóval is egyeztetésre kerül. A továbbképzések témáinak kiválasztásánál lehetőséget biztosítunk a kisgyermeknevelők érdeklődési körének megfelelően. Továbbképzési ütemterv alapján szervezzük a szakemberek részére a továbbképzéseken való részvétel biztosítását.

Önképzés:

a bölcsődében dolgozó szakemberek, a továbbképzéseken való részvételen felül is rendszeresen képezik önmagukat. Szakkönyvek olvasásával, szakmai folyóiratok beszerzésével, jogszabályokat értelmező kiadványok olvasásával, internet használatával.

Tűz és munkavédelmi oktatáson évente részt veszünk.

IV. A bölcsődei nevelés-gondozás feladatai

Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

Célunk a harmonikus testi és lelki fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése, a fejlődés támogatása, a primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése.

Egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kultúr higiénés szokások kialakulásának segítése (a testi-lelki harmónia kialakulását és megőrzését segítő napirend – ezen belül: étkezés, mosakodás, öltözködés, alvás, szobatisztaságra nevelés, pihenés, levegőzés, játék, mozgás).

Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése

Derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, ill. csökkentése, a gyermekek segítése az esetlegesen átélt nehézségeik feldolgozásában, a kisgyermeknevelő-gyermek közötti szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése, az egyéni szükségletek kielégítése a csoportban, az én tudat egészséges fejlődésének segítése.

A bizalmon és elfogadáson alapuló társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése.

Lehetőségteremtés a kisgyermeknevelővel és/vagy a társakkal közös élmények szerzésére, az én érvényesítés és a tolerancia egyensúlyának irányába befolyásolva a gyermek fejlődését.

A kommunikatív képességek fejlődésének segítése a kommunikációs kedv felébresztésével és fenntartásával (meghallgatás, figyelem, kérdések megválaszolása).

A nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, a hátrányos helyzetű, az elhanyagolt gyermekek nevelése-gondozása többlet-törődéssel, szükség esetén más szakemberek bevonásával.

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése:

Az érdeklődés kialakulásának, fennmaradásának, erősödésének, az érdeklődési kör bővülésének segítése, a gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása.

A gyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása, az önálló aktivitás és a kreativitás támogatása, az önálló véleményalkotásra, a döntésre, a választásra való képessé válás segítése, ismeretnyújtás, a tájékozódásnak, a tapasztalatok és élmények feldolgozásának segítése.

A gyermek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése, az önkifejezés lehetőségeinek megteremtése az egyes helyzetekben.

A mindennapi mesélés, mondókázás jelen van a bölcsőde életében.

V. A bölcsődei nevelés-gondozás főbb helyzetei

Gondozás célunk, hogy minél szorosabb, bensőséges kapcsolat alakuljon ki a gyermek és kisgyermeknevelője között, amelynek elsődleges feladata a gyermek testi szükségleteinek kielégítése. A gyermek aktív részvevője kell, hogy legyen a gondozási műveleteknek, ezzel is segítve őt a szociális kompetencia kialakításában.

Gondozás

Bensőséges interakciós helyzet kisgyermeknevelő és gyermek között, melynek elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek kielégítése. A szociális kompetencia kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzi a gondozónő figyelmét, biztatását, támogató segítségét; Sikeres próbálkozásait a felnőtt megerősítéssel, dicsérettel jutalmazza (ez növeli az együttműködési kedvet), a sikertelenségért viszont nem jár elmarasztalás. Lényeges az elegendő idő biztosítása, mivel az egyes mozzanatok megtanulása hosszú gyakorlást igényel. A felnőttel való kommunikáció érzelmi töltése, a kisgyermeknevelőnek a gyermekről adott jelzései kihatnak az önfelfogadásra, a személyiség egészséges alakulására.

Játék

A játékot a kisgyermekkor legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenységének tekintjük, s mint ilyet a bölcsődei nevelés legfontosabb eszközének tartjuk. A legtöbbet akkor tehetjük gyermekeinkért, ha már kisgyermekkorban megteremtjük számukra a szükséges feltételeket. Ennek érdekében tudatosan figyelünk a következőkre:

- napirend szervezésénél megfelelő idő jusson játékra
- megfelelő légkör, hely eszköz biztosítása
- gyermekek igényei, jelzéseire reagálunk
- megfelelő minőségű és színvonalú játékok biztosítása

Konklúzióként elmondhatjuk, hogy felismertük azt, hogy a játék az ember életét alapvetően befolyásoló jelenség. A játék lehetőségét a korai életévekben magas színvonalon biztosítani tehát hosszabb távon megtérülő befektetés.

Ének-zene, mondóka

A gyermekek érzelmi és értelmi fejlődésének segítése a beszédfejlődés az artikuláció fejlesztése, zenei tevékenységek végzése. A mondókákat ritmikus mozgással bemutatjuk, többször ismételjük. A dalokat és mondókákat Forrai Katalin Ének a bölcsődében c. könyvéből választjuk. „Nem a zenét tanulják, hanem a zenéhez vezető érzékenységet” (Kokas Klára)

Vers, mese

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi-, értelmi- (ezen belül beszéd, gondolkodás, emlékezet és képzelet) és szociális fejlődésére. A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségre. A verselés-mesélés, képeskönyv-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így a kisgyermek számára alapvető érzelmi biztonság egyszerre tétel és eredmény. A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyekre más helyzetekben nincs lehetősége. Fejődik emberismerete a főhőssel való azonosulás fejleszti empátiáját, gazdagodik szókincse. A mese segíti az optimista életfilozófia és az önálló véleményalkotás alakulását. A bölcsődében a népi és az irodalmi műveknek egyaránt helye van.

A helyzetek alakítását, alakulását a gyermekek pillanatnyi érzelmi állapota és ebből fakadó igényei befolyásolják elsősorban.

Alkotó tevékenységek

Öröm forrása legyen maga a tevékenység: érzelmek feldolgozása és kifejezése, az önkifejezés, az alkotás – nem az eredmény. Rajzolás, mintázás során a direkt nevelői ráhatások kerülése. Kezdeményezés, alkotókedv készség kibontakozása. Kéz ügyesség fejlesztése.

Alkotó játék A finommotorikát fejlesztjük a különböző technikák bemutatásával. Papírtépés, nyomdázás, vágás, ragasztás, gyurmázás, festés. A /gyermek egyéni ötleteit támogatjuk. A tevékenységeket az évszakokhoz és az ünnepekhez igazítjuk. A gyermek alkotásait a szülők számára is láthatóvá tesszük

Egyéb tevékenységek

Ezek a tevékenységek valamilyen élethelyzet közös előkészítéséhez és megoldásához a környezet szépségéről való gondoskodáshoz kapcsolódnak (pl, viráglocsolás, gyümölcsnap előkészítése stb. A gyermek bármikor bekapcsolódhatnak, és bármikor kiléphetnek, az önkéntesség nagyon fontos, a tevékenység nem lehet feladat. A igazodással próbálkozás, az együttműködés, és a feladatok megosztása Az egyes tevékenységek fejlesztik az ízlést, a hétköznapi élet esztétikumára iránti igényességet a mások fele fordulást, mások igényeinek figyelembevételét és az empátiát.

Mozgás

A mozgásos játékok fejlesztik a gyermek természetes mozgását (járás, futás, ugrás, stb.) Fejlesztik a testi képességeket, mint az erő, ügyesség, gyorsaság, állóképesség, de fontos szerepük van az egészség megőrzésében. Nevelési cél: a mozgás az egészség megszerzésére, megszilárdítására, a szervezet fejlődésének növekedés, gyarapodás és testi képességek kialakításának- elősegítésére és a mozgásműveltség fejlesztése mellett örömforrásként kell, hogy szolgáljon.

Környezet-természet tevékeny megismerése:

A környezet megismerésénél a gyermek saját tapasztalataira építkezünk. A gyermeki rácsodálkozásból adódó élményeket kihasználva keltjük fel a környezet megismerése iránti vágyat.

Udvarunkon megfigyeljük az apróbb rovarok, madarak életét, a növényeket.

Terméseket, virágokat gyűjtünk, melyekkel tevékenykedve, azokról beszélgetve bővítjük szókincsüket, ismerkedünk a színekkel. Havi rendszerességgel gyümölcsnapot tartunk.

Tanulás

Folyamatjellegéből következik, hogy az előzetes tapasztalatoknak, az előzetes tudásnak döntő befolyása van arra, hogy mi az, amit a gyermek megtanulni képes a szó lehető legtágabb értelmében.

A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés.

A pszichikum energiája véges, azaz konstans. Az azonos időben zajló tanulási folyamatok intenzitása különböző. A fejlődés, a tanulás folyamatos, időkorlátok nélküli, egyéni ütemnek megfelelő. A gyermekek között érdeklődés, tanulási stratégia, tanulási típus tekintetében megmutatkozó különbségek léte természetes.

A tanulás folyamat, melyben vannak megtorpanások, stagnálások, sőt visszaesések is.

A teljesítményelváráshoz kötött, erőltetett ismeretgyarapításnak a bölcsődében nincs helye, ugyanis nem a fejlettebb szint gyors elérése a cél, hanem az, hogy minden gyermek örömteli tevékenységek során jusson előbbre.

Az önálló gondolkodás, a véleményalkotás és a döntésképeség kibontakozásának segítése a tanulás fontos céljai.

A kisgyermekkor tanulás színterei a természetes élethelyzetek: a gondozás és a játék, a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység és kommunikáció.

A tanulás formái:

- utánzás,
- spontán játékos tapasztalatszerzés,

a kisgyermeknevelő-gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás.

VI. A bölcsődei élet megszervezésének elvei

Kapcsolat a szülőkkel

A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. A családi és a bölcsődei nevelés-gondozás összhangja, a szülők és a kisgyermeknevelő közötti partneri kapcsolat kialakítása elengedhetetlen feltétele a gyermekek harmonikus fejlődésének. A kisgyermeknevelő, mint szakember, szaktudásával, tapasztalataival tudja segíteni a szülőt gyermeke nevelésében.

- A családlátogatás célja: a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermeknek és a szülőknek otthoni környezetben való megismerése. A családlátogatás arra is lehetőséget nyújt, hogy a szülő bővebben informálódjon a bölcsődei életről, jobban megismerje azokat a kisgyermeknevelőket, akikre gyermekét bízza.
- A szülőcsoportos beszélgetések: tematikus beszélgetések a csoport kisgyermeknevelőinek vezetésével a csoportba járó gyermekek szüleit foglalkoztató nevelési témáról. A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülői kompetenciaérzés megtartását.
- A szervezett programok: a családok igényeihez igazodó többlet-lehetőségek a családok segítése, a szülői kompetencia növelése, valamint a család és a bölcsőde közötti kapcsolat erősítése érdekében. Kiszámítható rendszerességgel havonta, családi délutánt tartunk a bölcsődénkben.
- Csoportos szülői értekezlet /augusztus, október, április/
- Közös programok tervezése,
- fenntartóval egyeztetett, illetve közösen szervezett rendezvények.

Beszoktatás (adaptáció) - szülővel történő fokozatos beszoktatás

A szülővel történő fokozatos beszoktatás a családdal való együttműködést helyezi előtérbe. Az anya vagy az apa jelenléte biztonságot ad a kisgyermeknek, és megkönnyíti az új környezethez való alkalmazkodását. A kisgyermek és a kisgyermeknevelő között fokozatosan kialakuló érzelmi kötődés segíti a gyermeket új környezetének elfogadásában, jelentősen megkönnyíti a beilleszkedést a bölcsődei

közösségbe, mérsékeli az adaptáció során mutatkozó stressz reakciók (pl. étkezési, alvási nehézségek, nyugtalanság, sírás, tiltakozás, a szülőhöz való fokozott ragaszkodás, a viselkedésben, szokásokban, az önállóság terén jelentkező esetleges változások... stb.) súlyosságát, időbeni elhúzódását.

A „sajátgondozónő-rendszer” :

Személyi állandóság elvén nyugszik, több figyelem jut minden gyermekre, biztonságot nyújt a gyermek számára, átsegíti a bölcsődei élet során adódó nehézségeken.

Beiratkozáskor az intézményegység-vezető tájékoztatja a szülőt a felvétel rendjéről, az személyi térítési díjról, annak beszédési módjáról, a beszoktatás menetéről, családlátogatásról, orvosi ellátásról, házirendről és az intézmény nyári zárásának időpontjáról.

A kisgyermeknevelők családlátogatás alkalmával ismerkednek a gyermek környezetével, megbeszélik a beszoktatás időpontját, menetét.

A kisgyermeknevelők bevételekor érdeklődnek a szülőktől a gyermekről. Átadáskor tájékoztatják a szülőket a bölcsődében törtétekről.

Gyermekcsoportok szervezése

A bölcsődei gyermekcsoport létszámát jogszabályok határozzák meg.

Életkor szerint homogén és vegyes csoportok egyaránt előfordulnak.

Napirend

A jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirend a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását kívánja biztosítani, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét. Bölcsődénkben őszi-téli, tavaszi-nyári napirend alapján gondozzuk gyermekeinket.

VII. Az intézmény szakmai céljai

Kiemelt szakmai célunk a következő 5 évre szóló fejlesztendő terület:

A testi fejlődéshez megfelelő mennyiségű és minőségű táplálékra van szükség. Szakmai célunk, hogy az egészséges táplálkozásra neveljük a gyerekeket. Igyekszünk az étlapon kívül is több zöldség - és gyümölcsféléssel megismertetni a gyermekeket, játékos formában megszerettetni velük ezek fogyasztását. Törekszünk a helyes étkezési és kultúr higiénés szokások kialakítására. Szakmai célkitűzésünk, hogy az eleve hátrányos helyzetű családokból bekerülő gyermekek szocializációját egészséges testi-lelki és pszichoszomatikus fejlődését elősegítsük, mozgásigényét kielégítsük, szokásrendszerét kialakítsuk.

VIII. Megvalósítás módja, eszközei

A gyermek fejlődését a kisgyermeknevelők az Egészségügyi Törzslap Fejlődési lapján regisztrálják, illetve az üzenő füzetben az egyéni fejlődés állomásairól tájékoztatják a szülőt.

- Zöldség- és gyümölcsnapokat szervezünk, ahol az adott gyümölccsel, zöldséggel ismertetjük meg a gyerekeket (színnel, formával, ízzel).

Ilyenkor az adott gyümölcstről szóló énekkel, mondókákkal próbáljuk felhívni a gyerekek figyelmét.

Következetesen alakítjuk a helyi étkezési kultúr higiénés szokásokat, bevonjuk őket a terítésbe, tálalásba, így ösztönözve érdeklődésüket, hogy mire óvodába mennek, elsajátíthassák ezeket a szokásokat.

- Harmonikus fejlődéshez elengedhetetlen a megfelelő mozgásigény, – az időjárás függvényében – sokat tartózkodunk a szabad levegőn, az udvaron nagymozgásos játékok keltik fel a gyermekek mozgásigényét, ilyen a csúszda, a kismotor és a tricikli. A csoportszobában szintén életkornak megfelelő, különféle játékokkal, mondókákkal próbáljuk ösztönözni, aktivitásra serkenteni őket.

- Megfelelő játéktér (kuckók) kialakítása a csoportszobában az egyszemélyes játék biztosítására. A szerepjátékokhoz a kisgyermeknevelők személyes példaadással adnak ötletet; igyekszünk bővíteni az ez irányú játékeszközök készletét

IX. A megvalósítás mérése, ellenőrzése:

- üzenő füzet
- szülői elégedettség/kérdőív, üzenőfüzet bejegyzései/
- fejlődési lap

A fejlődés jellemzői a bölcsődéskor végére:

Nagyon sok területen önálló a gyermek: egyedül étkezik, öltözködik, tisztálkodik, legfeljebb apró segítséget igényel.

- Már nem csak a szoros felnőtt-gyermek kapcsolatban érzi magát biztonságban, hanem szívesen játszik társaival is.
- Jól tájékozódik környezetében, ismeri a napi eseményeket, a csoportban kialakított szokásokat, szabályokat, az ezekhez való alkalmazkodás nem jelent nehézséget számára
- Környezete iránt nyitott, érdekli minden, szívesen vesz részt új tevékenységekben,
- Gazdag szókincse van, elsősorban beszéd útján tart kapcsolatot felnőttel, gyermekkel, a gyermekek többsége szobatiszta.

X. A Bölcsőde kapcsolatrendszere

A szolgáltatásáról szóló tájékoztatás helyi módja

A fenntartóval egyeztetett bölcsődei ellátásról szóló tájékoztatás az intézményben található hirdetőtáblán kiírás formájában, az elektronikus médiában, a www.tiszacsege.hu honlapon, valamint nyomtatott formában, a helyi újságban jelennek meg az intézménnyel kapcsolatos információk, aktualitások és változások.

Egyéb együttműködési formáink

- Gyermekjóléti Szolgálat:

Mint a Szociális Szolgáltatók napközben ellátó intézménye, a bölcsőde szoros kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal annak érdekében, hogy a rászoruló gyerekek a megfelelő ellátásban részesülhessenek a Gyermekvédelmi Törvénynek megfelelően.

- esetmegbeszéléseken a bölcsődevezető rendszeresen részt vesz
- veszélyeztetettség esetén bejelentési kötelezett
- Védőnői Szolgálat
- Gyermekorvos: Ellátja a Bölcsőde orvosi teendőket heti 2 órában gyermekcsoportonként

Szakmai kapcsolatok: folyamatos kapcsolatot tartunk a környező bölcsődékkal, Görbeháza, Újszentmargita, Egyek) tapasztalat és információ csere érdekében rendszeresen találkozunk.

- Óvoda:

Az együttműködést segíti, hogy nemcsak szervezetileg, de területileg is összekapcsolódunk, ezért jól ismerik az intézmények dolgozói egymás szakmai munkájának sajátosságait

A két intézmény szoros, egymás munkáját segítő szakmai kapcsolatban áll. A kölcsönös érdeklődés lehetővé teszi egymás munkájának, céljainak megismerését megértését, ezáltal a gyermekek számára az átmenet is zökkenőmentesebbé válhat. Az óvodába lépés megkönnyítése érdekében a gyerekekkel együtt felkerestük a leendő óvodai csoportokat, hogy még az átkerülés előtt ismerkedjenek az új

környezettel, gyerekekkel, óvodapedagógusokkal. Valamint, szakmai nyílt napok keretében betekintést nyerhettek az óvodapedagógusok a bölcsőde életébe.

Ez a találkozás lehetőséget biztosított a közös beszélgetésre, kérdések feltevésére, megválaszolására, valamint a gyermekek minél jobb megismerésére.

Lehetőség nyílik közös programok szervezésére, amelynek mindkét szervezeti egység gyermekeinek, szülőinek, dolgozóinak közös élményt adnak (de tiszteletben tartják az életkori sajátosságokból adódó különbségeket is).

A bölcsőde és óvoda integrált együttműködése az önálló szakmai kompetencia elismerésén alapul.

Bölcsőde - óvoda átmenet.

Folyamatosan egyeztetjük nevelési elveinket, közös programokat szervezünk (intézménylátogatások, kirándulások). „VÁLTÁS(KA)” elnevezésű innovációnkban részletesen bemutatjuk az átmenettel kapcsolatban felmerülő problémák megelőzési, kiküszöbölési, megoldási lehetőségeit. A gondozási-nevelési év végén, az óvodai beiratkozást követően szóban és írásban /átadólapon/ is átadásra kerülnek a gyermekek az óvodába. Egyéb kapcsolattartási formáink:

- Bóbita Óvoda
- Fenntartó önkormányzat
- Bölcsődeorvos /hetente látogatja a gyerekeket/
- Védőnői szolgálat
- Balmazújvárosi Kistérség Humán Szolgáltató Központ Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
- Hajdúböszörményi Városi Bölcsőde /továbbképzések, fórumok helyszíne/
- Hajdú-Bihar megyei Pedagógiai Szakszolgálat/szakértői bizottság/
- Nemzeti Család és Szociálpolitikai Intézet
- Emberi Erőforrások Minisztériuma
- Magyar Bölcsődék Egyesülete
- Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
- Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete.

Tiszacsege, 2015. augusztus 27.

Kormos Józsefné
intézményegység-vezető

Melléklet:

- A bölcsőde szakmai programját meghatározó jogszabályok, irányelvek
- Megállapodás - tervezet a bölcsődei ellátás igénybevétel

A bölcsőde szakmai programját meghatározó jogszabályok, irányelvek:

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti; gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet,
- A bölcsődei gondozás- nevelés szakmai szabályai Módszertani levél 2012 /
 - 235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
 - 328/2011-es (XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és szakellátások térítési díjáról és igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.
 - 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
 - 257/2000 (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. és XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
 - 8/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről.
 - 9/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
 - 2011. CXC Törvény a nemzeti köznevelésről
 - 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

MEGÁLLAPODÁS
Bölcsődei ellátás igénybe vételéhez

Mely létrejött *egyrésről*

Tiszacsege Város Önkormányzat fenntartásában működő Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde, *Napsugár Bölcsőde*, mint ellátást nyújtó intézmény képviselőjében eljáró intézményegység-vezető:

..... (név),
(továbbiakban *Ellátó Képviselője*)

másrészről:

az ellátást igénybe vevő szülő, törvényes képviselő:

Házassági neve:.....

Születési neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

(továbbiakban: *Szülő*) között, az alábbi feltételek szerint.

A bölcsődei ellátást igénybe vevő gyermek:

Neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Szülő és Ellátó Képviselő, mindkettőjük jogainak és kötelezettségeinek tiszteletben tartása mellett egymással megállapodást kötnek az alábbiak szerint:

1/a. Szülő és Ellátó Képviselője megállapítja, hogy Szülő kérelmet nyújtott be bölcsődei ellátás igénybevétele iránt, amelynek Ellátó Képviselője az intézményben férőhelyet biztosít számára.

1/b. A bölcsődei ellátás várható időtartama:

..... év hó napjától
..... év hó napjáig terjedő
határozott időre szól.

2. A bölcsődei alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermekek számára. Feladatát képezi a három éven aluli gyermekek gondozása - nevelése, harmonikus testi - szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével.

3. A bölcsődei ellátás keretében a gyermekek életkorának és egészségi állapotának megfelelően az intézmény biztosítja:

a./ a gondozási- nevelési feltételt,

a a.) a szülő, törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,

a b.) megfelelő textíliát és bútorzatot,

a c.) a játéktevékenység feltételeit,

a d.) a szabadban való tartózkodás feltételeit,

b./ az étkezést.

4. Szülő a bölcsődei ellátás keretében nyújtott étkezésért és gondozásért Önkormányzati rendeletben megállapított összegű intézményi személyi térítési díjat fizet. A személyi térítési díj megfizetése a Polgármesteri Hivatal pénztárában (4066 Tiszacsege, Kossuth út. 5 sz. alatt) a következő napokon történik:

Hétfő: 8^h-12^h

Csütörtök: 8^h-12^h.

5. A gondozásért fizetendő díj összege:.....Ft/ nap, azazFt/ nap.

Gyermekétkeztetésért fizetendő díj összege:.....Ft/nap, azaz.....Ft./nap.

Összesen:Ft/nap, azaz.....Ft/nap

6. A bölcsődei ellátás megszűnik:

a./ a megállapodásban megjelölt-, ill. a meghosszabbított időtartam leteltével.

b./ a jogosultsági feltételek megszűnésével.

7. Az ellátás megszűnését a jogosult gyermek törvényes képviselője kezdeményezheti, melynek alapján az intézményegység-vezető az ellátást megszünteti.

8. Az intézményegység-vezető a bölcsődei ellátást megszünteti, ha az ellátás feltételei már nem állnak fenn.

9. Szülő kijelenti, hogy e megállapodás tartalmát aláírást megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója vagy más, nem az Ellátó érdekkörébe tartozó segítő útján megismerte, megértette és a megállapodást jóváhagyólag aláírta, valamint egy példányát azt követően átvette.

NYILATKOZAT

Alulírott _____ név

törvényes

képviselője _____ név

mint bölcsődei ellátást igénylő ezúton nyilatkozom, hogy a Bölcsőde vezetője tájékoztatott az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, az elektronikus nyilvántartásról, a gyermekek jogairól, a panaszjogról, az ellátás tartalmáról és feltételeiről, az intézményi és személyi térítési díjakról, az együttműködés hiányának esetleges következményeiről. Gyermejközpont képviselő neve: Dr. Kocsár Janka.

Ezúton nyilatkozom arról, hogy az Intézménykötelező nyilvántartásához vállalom az adatok szolgáltatását.

Nyilatkozom továbbá arról, hogy a jogosultsági feltételekben, lakcímben, valamint a természetes személyazonosító adatokban történő változásokról 8 napon belül írásban tájékozatom az intézményegység vezetőjét.

Mint bölcsődei ellátást igénylő nyilatkozom arról, hogy az intézmény Házi rendjét elolvastam és tudomásul veszem.

Nyilatkozom továbbá arról, hogy a tájékoztatást követően az együttműködést vállalom.

Tiszacsege, _____

szülő, törvényes képviselő

lakcím

Tiszacsege,

.....
Szülő

.....
Ellátó Képviselője



TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE

4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. * Tel.: 52/588-400 * Fax: 52/588-405
e-mail: pmhivatal@tizzacsege.hu * Internet: <http://www.tizzacsege.hu/>



Törvényességi szempontból ellenőrizte:
Dr. Kertész Marianna jegyző

ELŐTERJESZTÉS

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2015. november 16-án tartandó ülésére

Tárgy: a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2013.(II. 18.) önkormányzati rendelet módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

A mezőgazdasági programban termelt tojások értékesítése miatt az önkormányzat tevékenységi körében szerepeltetni kell a növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatásokat.

Fentiekre tekintettel szükségessé válik a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2013.(II. 18.) önkormányzati rendelet 1-es és 3-as számú mellékleteinek módosítása.

A rendelet 1. melléklete az alábbi önként vállalt feladattal egészül ki:

Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások

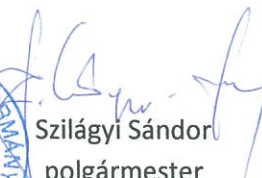
A rendelet 3. melléklete az alábbi kormányzati funkcióval egészül ki:

042130 Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások

A fentiekre tekintettel kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni szíveskedjen.

Tiszacsege, 2015. november 11.

Tisztelettel:


Szilágyi Sándor
polgármester



**Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2015.(.. .) önkormányzati rendelete
a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
6/2013.(II. 18.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Tiszacsege Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, valamint az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § A Tiszacsege Város Önkormányzatának a Képviselő-testület Szervezeti és Működési szabályzatáról szóló 6/2013. (II. 18.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 1. melléklete helyébe jelen rendelet 1. melléklete lép.
2. § A Rendelet 3. melléklete helyébe jelen rendelet 2. melléklete lép.
3. § Ez a rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba.

Tiszacsege, 2015. november

Szilágyi Sándor
polgármester

Dr. Kertész Marianna
jegyző

1. melléklet a 6/2013.(II. 18.) önkormányzati rendelethez¹

Az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatainak jegyzéke

Az önkormányzat kötelező feladatainak jegyzéke

Feladat	A feladatellátás módja	Jogszabályhely megjelölése vagy a feladatellátás alapja
Egészségügyi ellátás		
háziiorvosi alapellátás	feladat-ellátási szerződés háziiorvosi és házi gyermekorvosi szolgáltatókkal	1997. évi CLIV. tv. 152. §
fogorvosi ellátás	feladat-ellátási szerződés fogorvosi szolgáltatókkal	1997. évi CLIV. tv. 152. §
háziiorvosi ügyeleti ellátás	a Tiszacsege-Egyek-Újszentmargita Központi Ügyeletet fenntartó társulás, Polgármesteri Hivatal	1997. évi CLIV. tv. 152. §
védőnői ellátás	feladat-ellátási szerződés védőnői szolgálattal	1997. évi CLIV. tv. 152. §
iskola-egészségügyi	a gyermekorvosi szolgálattal kötött szerződés útján	1997. évi CLIV. tv. 152. §
Szociális ellátás		
önkormányzati segéllyel kapcsolatos feladatok	a Polgármesteri Hivatal által	1993. évi III. tv 45. §
lakásfenntartási támogatással (normatív)	a Polgármesteri Hivatal által	1993. évi III. tv. 38 § - 39 §
közttemetéssel kapcsolatos feladatok	a Polgármesteri Hivatal által	1993. évi III. tv. 48. §

közmunka megszervezése	a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzati intézmények által	1993. évi III. tv. 36. §
szociális étkeztetés	a Balmazújvárosi Többcélú Kistérségi Társulás intézménye, a Humán Szolgáltató Központ útján	1993. évi III. tv. 62. §
házi segítségnyújtás	a Balmazújvárosi Többcélú Kistérségi Társulás intézménye, a Humán Szolgáltató Központ útján	1993. évi III. tv. 63. §
nappali ellátás	a Balmazújvárosi Többcélú Kistérségi Társulás intézménye, a Humán Szolgáltató Központ útján	1993. évi III. tv. 65/F. §
családsegítés működtetése	a Balmazújvárosi Többcélú Kistérségi Társulás intézménye, a Humán Szolgáltató Központ útján	1993. évi III. tv. 64. §
Gyermekjóléti, gyermekvédelmi feladatok		
gyermekjóléti szolgálat	a Balmazújvárosi Többcélú Kistérségi Társulás intézménye, a Humán Szolgáltató Központ útján	1997. évi XXXI. tv. 39. § - 40. §
helyettes szülői hálózat	a Balmazújvárosi Többcélú Kistérségi Társulás intézménye, a Humán Szolgáltató Központ útján	1997. XXXI. tv. 49. §
gyermekvédelmi kedvezményekre való jogosultsággal kapcsolatos feladatok	a Polgármesteri Hivatal által	1997. évi XXXI. tv. 19. § - 20/A §
kiegészítő gyermekvédelmi támogatással kapcsolatos feladatok	a Polgármesteri Hivatal által	1997. évi XXXI. tv. 20/B §
gyermekétkeztetés	Füredi Hableány Bt.-vel kötött szerződés	1997. évi XXXI. tv

Közművelődési, közgyűjteményi, kulturális feladatok		
nyilvános könyvtári ellátása	Dr. Papp József Könyvtár és Művelődési Otthon	1997. CXL. tv. 53-54. § 67.§ (1)
közművelődési tevékenység ellátása, közösségi tér biztosítása	Dr. Papp József Könyvtár és Művelődési Otthon	1997. CXL. tv. 73-81. § 2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § (1) bekezdés 7. pont
Környezetvédelmi feladatok		
a környezeti állapot figyelemmel kísérése, adatnyilvántartás és -szolgáltatás teljesítése	a Polgármesteri Hivatal által	1995. évi LIII. tv. 12. § (3)
környezetvédelmi program kidolgozása, jóváhagyása, az illetékességi terület környezeti állapotának elemzése, értékelése, a lakosság tájékoztatása; a környezetvédelmi programban foglaltak végrehajtása, folyamatos felülvizsgálata	a Polgármesteri Hivatal által	1995. évi LIII. tv. 46. § (1) b./, e./
hulladékkezelési közszolgáltatás szervezése és fenntartása	a NHSZ Tisza Kft.-vel kötött szerződés	2012. CLXXXV. tv 33.§ (1)
közterületen elhagyott hulladék elszállítása, hasznosítása, ill. ártalmatlanítása	a NHSZ Tisza Kft.-vel kötött szerződés	2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § (1) bekezdés 5. pont
hulladékgazdálkodási terv készítése	a Tisza-tavi Regionális Hulladékgazdálkodási Társulás útján	2000. évi XLIII. tv. 35. § (1), (3)
közterületek tisztántartása	az önkormányzat intézménye, a Tiszacsegei Kommunális Szolgáltató szervezet útján	2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § (1) bekezdés 5. pont 26/2004. (V. 27.) önk. rendelet
Kommunális feladatok		

víztermelés, -kezelés, -ellátás	a Hajdú-Bihari Önkormányzatok Vízmű Zrt-vel kötött üzemeltetési szerződés	2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § (1) bekezdés 21. pont
ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek	az önkormányzat által	1995. évi LVII. tv. 4.§ (1) f./
közvilágítás	szerződéssel az E.ON Zrt. útján	2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § (1) bekezdés 2. pont
köztemető fenntartása és üzemeltetése	a Tiszacsegei Kommunális Szolgáltató Szervezet által	2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § (1) bekezdés 2. pont
helyi közutak fenntartása	az önkormányzat intézményei, a Tiszacsegei Kommunális Szolgáltató szervezet és a Polgármesteri Hivatal útján	2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § (1) bekezdés 2. pont 1988. évi I. tv. 8.§ (1)
szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése	a Hajdú-Bihari Önkormányzatok Vízmű Zrt-vel kötött üzemeltetési szerződés és a az önkormányzat intézményei, a Tiszacsegei Kommunális Szolgáltató szervezet és a Polgármesteri Hivatal útján	
helyi közterületek fenntartása	az önkormányzat intézményei, a Tiszacsegei Kommunális Szolgáltató szervezet és a Polgármesteri Hivatal útján	2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § (1) bekezdés 2. pont
Településfejlesztési és területrendezési feladatok		
helyi építészeti örökség értékeinek védelme	a Polgármesteri Hivatal által	1997. évi LXXVIII. tv. 6. § (1) b./, 57. § (2)
településfejlesztés	a Polgármesteri Hivatal által	2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § (1) bekezdés 1. pont
településrendezés	a Polgármesteri Hivatal által	2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § (1) bekezdés 1. pont
Oktatással és neveléssel összefüggő feladatok		
óvodai nevelés	az önkormányzat	1993. évi LXXIX. tv. 86. § (1)

	intézménye, a Városi Óvoda és Bölcsőde	2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § (1) bekezdés 6. pont
sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése	az önkormányzat intézménye, a Városi Óvoda és Bölcsőde	2011. évi CXCV. tv. 8. § (3)
Sport feladatok		
a települési sport hosszú távú fejlesztése, a sport-szervezetekkel való együttműködés biztosítása, önkormányzati tulajdonú sportlétesítmények fenntartása	a Polgármesteri Hivatal által	2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § (1) bekezdés 15. pont 2004. évi I. tv. 55. § (1)
Egyéb feladatok		
a nemzetiségek jogainak érvényesítése, a helyi roma önkormányzatok munkájának segítése	a Polgármesteri Hivatal által	2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § (1) bekezdés 16. pont 2011. évi CLXXIX. tv.
polgármesteri hivatalátrendezése az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására	Polgármesteri Hivatal fenntartása	1990. évi LXV. törvény 38. § (1)
adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés	a Polgármesteri Hivatal által	1990. évi C. tv
önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás	a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat intézményei által	2011. évi CXCVI. tv.
vagyonkataszteri nyilvántartás vezetése	a Polgármesteri Hivatal által	147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet 1. § (1)
lakó- és nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése	a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat intézményei	2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § (1) bekezdés 9. pont

	által	1993. évi LXXVII. tv. Helyi vagyonrendelet
közreműködés foglalkoztatás megoldásában	a a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat intézményei által	2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § (1) bekezdés 10.. pont
állati eredetű melléktermék elszállítása, ártalmatlanná tétele, ha az állati eredetű melléktermék - így különösen az elhullott állat tetemének - tulajdonosa ismeretlen vagy ismeretlen helyen tartózkodik, vagy az állati eredetű melléktermék a közterületen, vagy közúton van.	a Balmazújvárosi Többcélú Kistérségi Társulás útján)	2008. évi XLVI. törvény 19. §

Az önkormányzat önként vállalt feladatainak jegyzéke		
Feladat	A feladatellátás módja	Jogszabályhely megjelölése vagy a feladatellátás alapja
Egészségügyi ellátás		
Vérvétellel és vérszállítással kapcsolatos feladatok	kislabor működtetése	
Szociális ellátás		
Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíj Pályázat	pénzbeli támogatás, a Polgármesteri Hivatal szervezete útján	Helyi rendelet
Arany János Ösztöndíj Pályázat	pénzbeli támogatás, a Polgármesteri Hivatal szervezete útján	képviselő-testületi határozat

Tanyagondnoki szolgálat	Intézmény nélküli működtetés	1993. évi III. tv.
Gyermekjóléti, gyermekvédelmi feladatok		
gyermekek napközbeni ellátásának biztosítása bölcsőde fenntartásával	az önkormányzat intézménye, a Városi Óvoda és Bölcsőde	1997. XXXI. tv. 42. § 1997. XXXI. tv. 94. § (3) a)
Közművelődési, közgyűjteményi, kulturális feladatok		
rendezvények, közösségi programok szervezése	az önkormányzat intézményei	
közművelődési, kulturális programok támogatása	pénzbeli támogatás	Költségvetési rendelet alapján
Kommunális feladatok		
helyi piac működtetése	az önkormányzat intézménye, a Tiszacsegei Kommunális Szolgáltató szervezet útján	
Sport feladatok		
sporttámogatások nyújtása	pénzbeli támogatás a Polgármesteri Hivatal útján	költségvetési rendelet, képviselő-testület határozata
Egyéb feladatok		
civil szervezetek működési támogatása	tevékenységükhöz pénzbeli, adminisztratív támogatás	költségvetési rendelet
önkormányzati lap kiadása	a Polgármesteri Hivatal általi végrehajtás	képviselő-testületi határozat
kitüntetések adományozása	a Polgármesteri Hivatal általi végrehajtás	helyi rendelet

nemzetközi kapcsolatok ápolása	a Polgármesteri Hivatal általi végrehajtás	képviselő-testületi határozat
helytörténeti helyek emlékek gyűjtése, falumúzeumok fenntartása	dr. Papp József Könyvtár és Művelődési Otthon	képviselő-testületi határozat
tourinform iroda működtetése	intézmény nélküli működtetés	
önkormányzati tűzoltóság támogatása	pénzbeli támogatás	
termálstarnd üzemeltetése	az önkormányzat intézménye, a Tiszacsegei Kommunális Szolgáltató szervezet útján	
kempingszolgáltatás	az önkormányzat intézménye, a Tiszacsegei Kommunális Szolgáltató szervezet útján	
komp- és révközlekedés	Csege – Rév Bt-vel kötött szerződés	
elektromos, híradás-technikai célú közmű építése	az önkormányzat intézménye, a Tiszacsegei Kommunális Szolgáltató szervezet útján	
Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás	Intézmény nélküli működtetés	
Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások	Intézmény nélküli működtetés	

„3. melléklet a 6/2013.(II. 18.) önkormányzati rendelethez

**A HELYI ÖNKORMÁNYZAT KÖZFELADATA ÉS SZAKMAI ALAPTEVÉKENYSÉGI
KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI BESOROLÁSA**

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program- Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
045120	Út, autópálya építése
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
045230	Komp- és révközlekedés
047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
064010	Közüvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város- , községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
074031	Család és növédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
081041	Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
083030	Egyéb kiadói tevékenység
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamon tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamon tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
081071	Üdülői szálláshely szolgáltatás és étkeztetés
042130	Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások

**AZ 096015 ISKOLA INTÉZMÉNYI ÉTKEZTETÉSI KORMÁNYZATI FUNKCIÓHOZ KAPCSOLÓDÓ
TELEPHELY**

1. Telephely megnevezése: Iskolai konyha
2. Telephely címe: 4066 Tiszacsege, Fő u. 95.

**AZ 081071 ÜDÜLŐI SZÁLLÁSHELY SZOLGÁLTATÁS ÉS ÉTKEZTETÉS KORMÁNYZATI
FUNKCIÓHOZ KAPCSOLÓDÓ TELEPHELY**

1. Telephely megnevezése: Fonyódliget Gyermeküdülő
2. Telephely címe: 8640 Fonyód, Niklai u. 4.

ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLATI LAP
a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-a alapján)

A tervezett jogszabály:	a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2013.(II.18.) önkormányzati rendelet módosítása
A tervezett jogszabály várható következményei:	
Társadalmi hatásai:	A rendeletnek közvetlen társadalmi hatása nincs.
Gazdasági hatásai:	A rendelet megalkotásának gazdasági hatása van.
Költségvetési hatásai:	A rendelet megalkotásának költségvetési hatása van.
Környezeti következmények:	A rendelet megalkotásának környezeti következménye nincs.
Egészségügyi következmények:	A rendelet megalkotásának egészségügyi következménye nincs.
Adminisztratív terheket befolyásoló hatás:	A rendelet megalkotásának adminisztratív terhet befolyásoló hatása nincs.
A jogszabály megalkotásának szükségessége:	
A jogalkotás elmaradásának várható következményei:	Nincs.
A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:	A feltételek biztosítottak, a rendelet elfogadása és alkalmazása nem igényel többletforrást.
Kelt: 2015. november 11.	
	Dr. Kertész Marianna Jegyző



TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE

4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. * Tel.: 52/588-400 * Fax.: 52/588-405
e-mail.: pmhivatal@tizzacsege.hu * Internet: <http://www.tizzacsege.hu/>



ELŐTERJESZTÉS

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2015. november 16-án tartandó ülésére

Tárgy: Szociális tűzifa szállítási költségének megvitatása

Tisztelt Képviselő-testület!

Önkormányzatunk a szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó kiegészítő támogatás jogcímén bruttó 14 401 800 Ft összegű vissza nem térítendő támogatásban részesült, melyet 756 erdei köbméter keménylombos tűzifa vásárlására használhatunk fel.

A tűzifa beszerzés előzetes egyeztetése folyamán azonban a potenciális eladók jelentős összegű szállítási díjról beszéltek, melynek összege megközelítheti a 7 millió forintot és ez kedvezményes árnak számít. Ez a magas szállítási költség kétségesé tesz, hogy az elnyert támogatást teljes egészében igénybe tudjuk-e venni, avagy annak nagy részéről a költségcsökkentés érdekében le kellene mondanunk.

A jelentős összegű szállítási költségekre tekintettel rendkívüli támogatási igénnyel fordultam a Belügyminisztérium felé, hogy a szállítási költséget fedezni tudjuk és minél több szociálisan rászoruló ember részesülhessen tűzifa-támogatásban

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztést megvitatni, a határozati javaslatot pedig elfogadni szíveskedjenek.

Tiszacsege, 2015. november 8.


Szilágyi Sándor
polgármester

Határozati javaslat:

_____/2015. (XI. 16.) KT. sz. határozat

Tiszacsege Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határoz, hogy amennyiben az elnyert 14 401 800 Ft összegű támogatásból vásárolható 756 erdei köbméter keménylombos tűzifa szállítási költségeinek megfizetéséhez a Belügyminisztérium nem nyújt rendkívüli támogatást, abban az esetben a szállítási költségek megfizetését az Önkormányzat vállalja.

A Képviselő-testület felhatalmazza Szilágyi Sándor polgármestert a szállítási szerződés megkötésére.

Határidő: azonnal

Végrehajtásért felelős: Szilágyi Sándor polgármester



TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE

4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. * Tel.: 52/588-400 * Fax: 52/588-405
e-mail: pmhivatal@tizzacsege.hu * Internet: <http://www.tizzacsege.hu/>



ELŐTERJESZTÉS

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2015. november 16-án tartandó testületi ülésére

Tárgy: A Tanyagondnoki Szolgálat megszüntetése a gépjármű beszerzési pályázat sikertelensége okán

Tisztelt Képviselő-testület!

2015. október 15. napján vettük kézhez a Jogi Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkárság JHÁT-JF/4464/2 (2015) iktatószámú végzését, melyben a Tanyagondnoki Szolgálat ellátásához szükséges gépjármű beszerzésére irányuló, az MVH-hoz 2015. május 07. napján benyújtott pályázatunk elutasításra került. Eme elutasító végzés birtokában kijelenthetjük, hogy egyre növekvő városüzemeltetési feladataink nem teszik azt lehetővé, hogy a jelenlegi járműpark birtokában (megfelelő, kizárólag az erre a célra használt gépjármű hiánya) a Szolgálatot fenntartsuk.

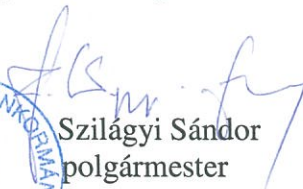
Mivel kérelmünk csak részben befogadottnak minősül, így nincs lehetőségünk a Szolgálat működtetéséhez (bérköltség, üzemanyagköltség, gépjármű fenntartás költsége) normatíva igénylésére, mely így kizárólag költségvetésünket terheli.

A Tanyagondnoki Szolgálat megszüntetése és a Szolgáltatói Nyilvántartásból való törlése, így a Vidékfejlesztési Minisztériummal kötött hatósági szerződés felmondása érdekében **tárgyalások megkezdése szükséges**, valamint elképzelhető, hogy az elnyert támogatási összeget, az 1 987 497 Ft-ot vissza kell majd fizetni.

A tanyagondnok munkakört jelenleg Orbán Sándor tölti be, amely munkakör átszervezésre kerülne.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a fenti előterjesztést megvitatni és az alábbi határozatot meghozni szíveskedjen.

Tiszacsege, 2015. november 11.


 Szilágyi Sándor
polgármester

Határozati javaslat

Tiszacsege Város Önkormányzati Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Tanyagondoki Szolgálatot 2016. január 1. napjától nem kívánja működtetni. Felhatalmazza a polgármester, hogy a Szolgáltatói nyilvántartásból való törlés, valamint a hatósági szerződés felmondása érdekében intézkedjen.

Végrehajtásért felelős: Szilágyi Sándor polgármester

Végrehajtási határidő: azonnal



TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE

4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. * Tel.: 52/588-400 * Fax.: 52/588-405
e-mail.: pmhivatal@tizzacsege.hu * Internet: <http://www.tizzacsege.hu/>



POLGÁRMESTERI JELENTÉS

**Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete
2015. november 16-án tartandó ülésére**

A két ülés között eltelt fontosabb eseményekről, tanácskozásokról.

Jelentem a Tisztelt Képviselő-testületnek, hogy

- 2015. szeptember 1-jén a Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola tanévnyitó ünnepségén vettem részt.
- 2015. szeptember 8-án Balmazújvároson a Balmazújváros Város Önkormányzata, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Német Nemzetiségi Önkormányzat, valamint a Hortobágyi LEADER Helyi Akciócsoport meghívására a „Népek és kultúrák keveredése” című szakmai konferencián vettem részt.
- 2015. szeptember 10-én Budapesten a Nemzeti Fejlesztési Programiroda Nonprofit Kft.-nél Balla Krisztiánnal a KEHOP szakmai vezetőjével a szennyvízpályázat tárgyában személyes egyeztetést folytattam.
- 2015. szeptember 14-én, valamint szeptember 17-én Debrecenben Pajna Zoltán a Hajdú-Bihar Megyei Közgyűlés elnökének meghívására tájékoztató fórumon vettem részt. A fórumon tájékoztatást nyújtottak a TOP állásáról, a felhívások legfontosabb tartalmáról, illetve a projektfejlesztési folyamat megindításának első lépéseként iránymutatást kaptunk a következő időszak teendőiről.
- 2015. szeptember 15-én Balmazújvároson a Balmazújvárosi Kistérség Többcélú Társulása társulási ülésén vettem részt.
- 2015. szeptember 16-án Hajdúnánáson Hajdúnánás Város Önkormányzata és a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal első ízben szervezte meg a Megyei Közfoglalkoztatási Kiállítást, ahol Tiszacsege Város Önkormányzata is képviseltette magát.
- 2015. szeptember 22-én a Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde tanévnyitó értekezletén vettem részt.
- 2015. szeptember 25-én Debrecenben a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlésén vettem részt.

- 2015. szeptember 26-27-én Városunkban is megrendezésre került az "Itthon vagy! – Magyarország Szeretlek!" országos tűzgyújtási program.
- 2015. szeptember 28-án Komádiban megtekintettük a szociális lakásokat.
- 2015. szeptember 28-án Balmazújvároson a Hortobágyi LEADER Közhasznú Egyesület programzáró konferenciáján vettem részt.

Lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

107/2015.(IX. 15.) KT. számú HATÁROZAT:

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete fenti számú határozatában úgy határozott, hogy 1.416 m³ mennyiségű kemény lombos tűzifa megvásárlásához támogatási igényt nyújt be a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó kiegészítő támogatásra.

Jelentem a Képviselő-testületnek, hogy a pályázat határidőben benyújtásra került és önkormányzatunk 756 m³ tűzifa támogatásba részesül.

109/2015.(X. 27.) KT. számú HATÁROZAT:

Tiszacsege Város Önkormányzatának Képviselő-testülete fenti számú határozatában úgy döntött, hogy a családsegítés, illetve a gyermekjóléti szolgáltatási feladatok ellátását továbbra is a Balmazújvárosi Kistérség Többcélú Társulása keretein belül kívánja ellátni.

Jelentem a Tisztelt Képviselő-testületnek, hogy a döntésről a Balmazújvárosi Kistérség Többcélú Társulásának elnökét értesítettem.

112/2015.(X. 27.) KT. számú HATÁROZAT:

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete fenti számú határozatában elfogadta a Tiszacsege Kommunális Szolgáltató Szervezet intézményvezető beosztásának ellátására vonatkozó pályázati felhívást.

Jelentem a Tisztelt Képviselő-testületnek, hogy a pályázati felhívás kihirdetése megtörtént.

114/2015.(X. 27.) KT. számú HATÁROZAT:

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete fenti számú határozatában módosította a Tiszacsege Városi Óvoda és Bölcsőde intézményvezetői megbízás adásáról szóló határozatát.

Jelentem a Tisztelt Képviselő-testületnek, hogy a döntéssel kapcsolatos intézkedések megtétele megtörtént.

120/2015.(X. 27.) KT. számú HATÁROZAT:

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete fenti számú határozatában kifejezte szándékát arra vonatkozóan, hogy az üresen maradó házi gyermekorvosi praxis ellátására 2016. január 1. napjától a Mándi Medic Kft. keretein belül Dr. Mándi Zsuzsa csecsemő-és gyermekgyógyász szakorvossal, mint helyettes orvossal feladat-ellátási szerződést kössön.

Jelentem a Tisztelt Képviselő-testületnek, hogy a szükséges szándéknyilatkozatot megtettem.

121/2015.(X. 27.) KT. számú HATÁROZAT:

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete fenti számú határozatában a Tiszacsegei Nyugdíjas Egyesületet támogatásban részesíti.

Jelentem a Tisztelt Képviselő-testületnek, hogy a döntésről a Tiszacsegei Nyugdíjas Egyesület elnöke értesítése megtörtént.

122/2015.(X. 27.) KT. számú HATÁROZAT:

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete fenti számú határozatában úgy döntött, hogy a Tiszacsege Fejlődéséért Alapítvány által pályázati támogatásból megvalósuló mikrobusz beszerzésénél felmerülő többletköltségekhez szükséges fedezetet biztosítja.

Jelentem a Tisztelt Képviselő-testületnek, hogy a döntésről a Tiszacsege Fejlődéséért Alapítvány elnöke értesítése megtörtént.

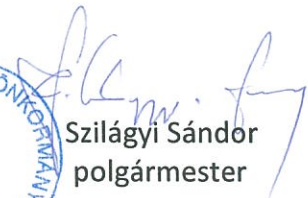
123/2015.(X. 27.) KT. számú HATÁROZAT:

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete fenti számú határozatában úgy döntött, hogy a Városi Önkéntes Tűzoltó Egyesület által az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatósághoz eszközbeszerzésre és működési célra benyújtott pályázat többlet költségéhez a szükséges többletforrást biztosítja.

Jelentem a Tisztelt Képviselő-testületnek, hogy a döntésről a Városi Önkéntes Tűzoltó Egyesület elnöke értesítése megtörtént.

Kérem jelentésem elfogadását.

Tiszacsege, 2015. november 11.

 
Szilágyi Sándor
polgármester



TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE

4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. * Tel.: 52/588-400 * Fax.: 52/588-405
e-mail.: pmhivatal@tizzacsege.hu * Internet: <http://www.tizzacsege.hu/>



.... Napirendi pont

ELŐTERJESZTÉS

TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATI KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK 2015. november 16-án tartandó ülésére

Tárgy: Tiszacsege Város Önkormányzata adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő
2015-2018.évi fizetési kötelezettségeinek megállapításáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testület a 2015. március 31-i képviselő-testületi ülésen a 34/2015. (III.31.) KT számú határozatával az adósságot keletkeztető ügyletkez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 35/2011. (XII.30.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése alapján elfogadta az adósságot keletkeztető ügyletekből eredő 2015-2018. évi fizetési kötelezettségeinek három évre várható összegét tartalmazó határozatot, melyet módosítani szükséges.

A módosításra azért van szükség, mert a Tisztelt Képviselő-testület a 2015. augusztus 14-i képviselő-testületi ülésen döntött a Tiszacsege, Fő u. 11. szám alatti ingatlan vásárlásához kapcsolódó fejlesztési hitel felvételéről, és ehhez kapcsolódóan módosítani szükséges a 2015-2018. évi fizetési kötelezettségeinek három évre várható összegét.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására.

Tiszacsege, 2015. november 16.


Szilágyi Sándor
polgármester

..../2015. (....) Kt. számú HATÁROZAT

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete az adósságot keletkeztető ügylethez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII.30.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése alapján az önkormányzat saját bevételeinek összegét, valamint az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő 2015-2018. évi fizetési kötelezettségeinek három évre várható összegét a határozat mellékelte szerint hagyja jóvá.

Határidő azonnal

Felelős: Szilágyi Sándor polgármester

Tiszacsege Város Önkormányzata
adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek bemutatása

adatok ezer Ft-ban

Megnevezés	sor-szám	saját bevétel és adósságot keletkeztető ügyletből eredő fizetési kötelezettség összegei			
		2015.év	2016. év	2017.év	2018.év
Helyi adók és települési adók	1.	92 921	99 290	104 565	110 103
Osztalék, koncessziós díjak	2.				
Díjak, pótlékok, bírságok	3.	6 514	1 155	1 213	1 274
Tárgyi eszközök, immateriális javak, vagyoni értékű jog értékesítése, vagyonhasznosításból származó bevétel	4.	17 986	37 226	39 087	41 041
Részvények, részesedések értékesítése	5.	35			
Vállalt értékesítésből, privatizációból származó bevétel	6.				
Kezességvállalással kapcsolatos megtérülés	7.				
Saját bevételek (01+....+07)	8.	117 456	137 671	144 865	152 418
Saját bevételek (8.sor) 50%-a	9.	58 728	68 835	72 433	76 209
Előző években keletkezett tárgyévi fizetési kötelezettség (11+...+17)	10.	4 225	296	390	372
Felvett, átvállalt hitel és annak tőketartozása	11.				
Felvett, átvállalt kölcsön és annak tőke tartozása	12.	4 000			
Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír	13.				
Adott váltó	14.				
Pénzügyi lízing	15.	225	296	390	372
Halasztott fizetés	16.				
Kezességvállalásból eredő fizetési kötelezettség	17.				
Tárgyévben keletkezett, illetve keletkező, tárgyévet terhelő fizetési kötelezettség (19+...+25)	18.	14	1 407	1 365	1 323
Felvett, átvállalt hitel és annak tőketartozása	19.	14	1 407	1 365	1 323
Felvett, átvállalt kölcsön és annak tőke tartozása	20.				
Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír	21.				
Adott váltó	22.				
Pénzügyi lízing	23.				
Halasztott fizetés	24.				
Kezességvállalásból eredő fizetési kötelezettség	25.				
Fizetési Kötelezettség összesen (10+18)	26.	4 239	1 703	1 755	1 695
Fizetési kötelezettséggel csökkentett saját bevétel (09-26)	27.	54 489	67 132	70 678	74 514

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

MÓDOSÍTÁSSOKKAL EGYSÉGES SZERKEZETBEN

Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde

OM: 2011059

2015.

TARTALOMJEGYZÉK

I. Bevezető	3.
1. A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja	3.
2. A szervezeti és működési szabályzat célja	3.
3. A szervezeti és működési szabályzat hatálya	4.
II. Az intézmény jellemzői	4.
1. Az intézmény általános adatai	4.
1.1. Az intézmény Alapító Okiratában foglaltak	4.
1.2. Az intézmény további adatai	6.
2. Az intézmény működési rendje	7.
2.1. A nevelési év rendje	7.
2.2. A nyitva tartás rendje	7.
III. Az intézmény szervezeti struktúrája	8.
1. Az intézményben engedélyezett álláshelyek	8.
2. Az intézmény szervezeti struktúrája	8.
2.1. Az intézmény vezetése	8.
2.1.1. Az intézményvezető	8.
2.1.1.1. Átadott vezetői feladatkörök	9.
2.1.2. Az intézményvezető-helyettes	10.
2.1.3. A szakmai munkaközösség-vezetők	11.
2.1.4. Az intézményegység-vezető	12.
2.1.5. Kiadmányozási (aláírási) jogkör	13.
2.1.6. Az igazgatótanács	13.
2.2. A nevelőtestület	14.
2.3. Az alkalmazotti közösség nevelőtestületen kívüli tagjai	16.
2.3.1. A szakalkalmazottak	16.
2.3.2. A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak	16.
2.3.3. A technikai dolgozók	16.
IV. Az intézményben tartózkodás rendje	16.
1. Az intézmény dolgozóinak intézményben tartózkodása	16.
1.1. A vezetők intézményben tartózkodása	17.
2. Az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek benntartózkodása	17.
3.1. Más intézményhasználók benntartózkodása	18.
3. Az intézményben tartózkodás során elvárt viselkedés	18.
4. A helyettesítések rendje	19.
4.1. A vezetők helyettesítése	19.
4.2. Az egyéb munkakörben dolgozók helyettesítése	19.
V. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	19.
VI. A kapcsolattartás rendje és formái	20.
1. Belső kapcsolattartás	20.
1.1. Intézményegységek között	20.
1.2. Vezetők között	20.
1.3. Szervezeti egységek között	20.
1.4. A „Vackor” Tiszacsegei Óvodai Alapítvány kuratóriumával	21.
2. Külső kapcsolattartás	21.
VII. Ünnepek, megemlékezések, programok rendje	21.
VIII. Intézményi védő-óvó előírások	21.
1. A gyermekvédelmi feladatok ellátása	21.
2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	21.

3.	A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	22.
IX.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	22.
X.	Eljárásrend rendkívüli esemény esetén	22.
XI.	Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	24.
XII.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje	24.
XIII.	A Napsugár Bölcsőde intézményegység Szervezeti és Működési Szabályzata	28.
XIV.	A Bóbita Óvoda intézményegység Szervezeti és Működési Szabályzata	32.
XV.	MELLÉKLETEK	
1.	Adatkezelési szabályzat	
2.	Munkaköri leírás-minták	
XVI.	Függelék	
1.	Napsugár Bölcsőde: Házi rend	
2.	Bóbita Óvoda: Házi rend	
	Záradék	

I. BEVEZETŐ

1. A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (*Nkt.*)
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (*Áht.*)
- 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (*Ámr.*)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (*Mt.*)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételeiről 15/1998. (VI. 30.) NM rendelet
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011.(XII.29.) Korm. rendelet
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet

2. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Városi Óvoda és Bölcsőde, mint köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezések meghatározása.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát és annak módosításait az intézményvezető készíti, a nevelőtestület és a mindenkorai képviselő-testület fogadja el. (NKT 2011. évi 25. §

(4.) Véleményezési jogkörrel rendelkezik a szülői szervezet és a Közalkalmazotti Tanács. Azon rendelkezések érvénybe lépéséhez, melyek alapján az SzMSz végrehajtása a fenntartó részéről többletfinanszírozást feltételez, az intézmény fenntartójának, Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyása szükséges.

3. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Területi: kiterjed az intézmény épületére és udvarára, valamint a nevelési időben történő intézményen kívüli foglalkozásokra.

Személyi: kiterjed az intézmény valamennyi jogviszonnyal rendelkező alkalmazottjára; az intézménnyel jogviszonyban nem álló, az intézmény területén munkát végzőkre; továbbá minden intézményhasználóra (szülők, hozzátartozók) és az intézményben egyéb okból tartózkodókra.

Időbeli: Az SzMSz a kihirdetés napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A szervezeti és működési szabályzatba foglaltak megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülői vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt az intézményvezető tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását; amennyiben ez nem vezet eredményre, a szabályokat megszegő személyt felszólítja az intézmény elhagyására.

II. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI

A Városi Óvoda és Bölcsőde, mint köznevelési intézmény a 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott köznevelési feladatokat látja el. A köznevelési intézmény a fenntartótól(jától) elkülönülő (ez az elkülönülő költségvetésre vonatkozik) önálló költségvetéssel rendelkező jogi személy, amely a nyilvántartásba való bejegyzéssel, a bejegyzés napján jön létre.

A köznevelési intézménynek a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel rendelkeznie kell. A köznevelési intézmény akkor rendelkezik a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel, ha

- rendelkezik állandó saját székhellyel, a feladatellátásához szükséges helyiségekkel;
- állandó saját alkalmazotti létszámmal, továbbá
- a jogszabályban meghatározott eszközökkel, dokumentumokkal, szabályzatokkal és a működéséhez szükséges pénzeszközökkel.

Ezen feltételekkel a Városi Óvoda és Bölcsőde intézménye rendelkezik.

1. Az intézmény általános adatai

1.1. Az intézmény Alapító Okiratában foglaltak

Intézmény neve:	Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	4066 Tiszacsege, Óvoda u. 3/A.
Jogszabályban meghatározott közfeladata:	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-a alapján az óvodai nevelés feladatainak ellátása, valamint a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. §-a alapján bölcsődei ellátás
Szakágazati száma:	851020 Óvodai nevelés

A költségvetési szerv működési területe:	Óvoda vonatkozásában: - Tiszacsege város közigazgatási területe - A fenntartó által meghatározott szabad kapacitás terhére, vagy más fenntartókkal kötött megállapodás alapján a környező települések közigazgatási területe Bölcsőde vonatkozásában: Tiszacsege város közigazgatási területe
Törzskönyvi száma:	644150
Irányító szerv neve:	Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete
Irányító szerv székhelye:	4066 Tiszacsege, Kossuth út 5.
Fenntartó neve:	Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete
Fenntartó székhelye:	4066 Tiszacsege, Kossuth út 5.
Intézmény típusa:	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 20. § (1) bekezdés c) pontja alapján közös igazgatású köznevelési intézmény
A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő költségvetési szerv. A fenntartó a költségvetési szerv pénzügyi, gazdálkodási feladatainak ellátására Tiszacsege Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatalát, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervet jelöli ki. A költségvetési szerv vezetője az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzatával minden esetben, egyéb előirányzatokkal a munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint rendelkezik.	
Alaptevékenysége:	8510 Iskolai előkészítő oktatás
56291 Oktatásban, üdültetésben részt vevők, sportolók, dolgozók elkülönült étkeztetése 56291-2 Óvodai intézményi étkeztetés 85100-0 Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása 85101 Óvodai nevelés 85101-1 Óvodai nevelés, ellátás A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magába foglaló óvodai nevelési tevékenység, valamint a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációs nevelése, az óvodai személyiségfejlesztő, tehetséggondozó, felzárkóztató program, a nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.08.) MKM rendelet 39/D. § (9) bekezdése alapján 85101-2 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása - A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 4. § u.) 25. pontja alapján sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd. - A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 4. § u.) 3. pontja alapján beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló: az a	

különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek	
85101-3 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás	
8891 Gyermekek napközbeni ellátása	
88910-1 Bölcsődei ellátás	
8560 Oktatást kiegészítő tevékenység	
85602-0 Pedagógiai szakmai szolgáltatás	
85609 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység	
85609-9 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység	
Az intézmény telephelye: nincs	
Feladatellátást szolgáló vagyon:	Tiszacsege Város Önkormányzatának tulajdonát képező 2078/2 hrsz-ú ingatlanvagyon és az intézmény vagyonleltárában nyilvántartott tárgyi eszközök
Vagyon feletti rendelkezés: - A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Tiszacsege Város Önkormányzatának az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásáról szóló 21/2004.(V.03.) KT. számú rendeletében foglaltak szerint kell eljárni. - Az intézmény kezelésében lévő vagyon csak az alaptevékenység, a rendeltetésszerű működés veszélyeztetése nélkül hasznosítható, adható bérbe.	
Az intézménybe felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám: - Óvodában: 175 fő - Bölcsődében: 36 fő	
Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje: Nyilvános pályázat útján Tiszacsege Város Önkormányzat Képviselő-testülete határozott időre, öt évre bízta meg, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, illetve a 138/1992.(X.8.) Korm. rendelet értelmében.	
Foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony megjelölése:	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján közalkalmazotti jogviszony

1.2. Az intézmény további adatai

Az intézmény OM azonosítója:	201059
Az intézmény adószáma:	16732935-2-09
Az intézmény számlaszáma:	11738170-16732935
Az intézmény központi telefonszáma:	06/52 373-069
Az intézmény központi e-mail címe:	bobitaovoda@tiszacsege.hu

Az intézményben használt bélyegzők:

Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde	
---	--

• Fejbélyegző: Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde 4066 Tiszacsege, Óvoda u. 3/A. OM azonosító: 201059	
• Körbélyegző: Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde 4066 Tiszacsege, Óvoda u. 3/A.	
Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde Napsugár Bölcsőde	
• Fejbélyegző: Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde Napsugár Bölcsőde 4066 Tiszacsege, Óvoda u. 3/A.	
• Körbélyegző: Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde Napsugár Bölcsőde 4066 Tiszacsege, Óvoda u. 3/A.	

2. Az intézmény működési rendje

2.1. A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő naptári év augusztus 31-ig tart.

A nevelési év helyi rendjét az óvoda éves munkaterve tartalmazza. Ebben kerülnek rögzítésre:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk,
- a szünetek időpontja és időtartama,
- az óvodai ünnepek megünneplésének időpontjai,
- a nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontjai,
- az óvodai nyílt napok tervezett időpontjai, valamint
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdés.

2.2. A nyitva tartás rendje

Az intézmény hétfőtől péntekig, munkanapokon tart nyitva (figyelembe véve a munkanap áthelyezésekre vonatkozó rendelkezéseket).

Az ettől eltérő nyitva tartást – indokolt esetben (pl. szakmai program, 5 nevelésmentes nap elrendelése esetén) – az intézmény vezetője engedélyezheti.

Az intézmény reggel 7⁰⁰ órától – 17⁰⁰ óráig, napi 10 órában tart nyitva.

A szülők írásban kérhetik a napi nyitvatartási idő változtatását, melynek elbírálása a fenntartó hatáskörébe tartozik.

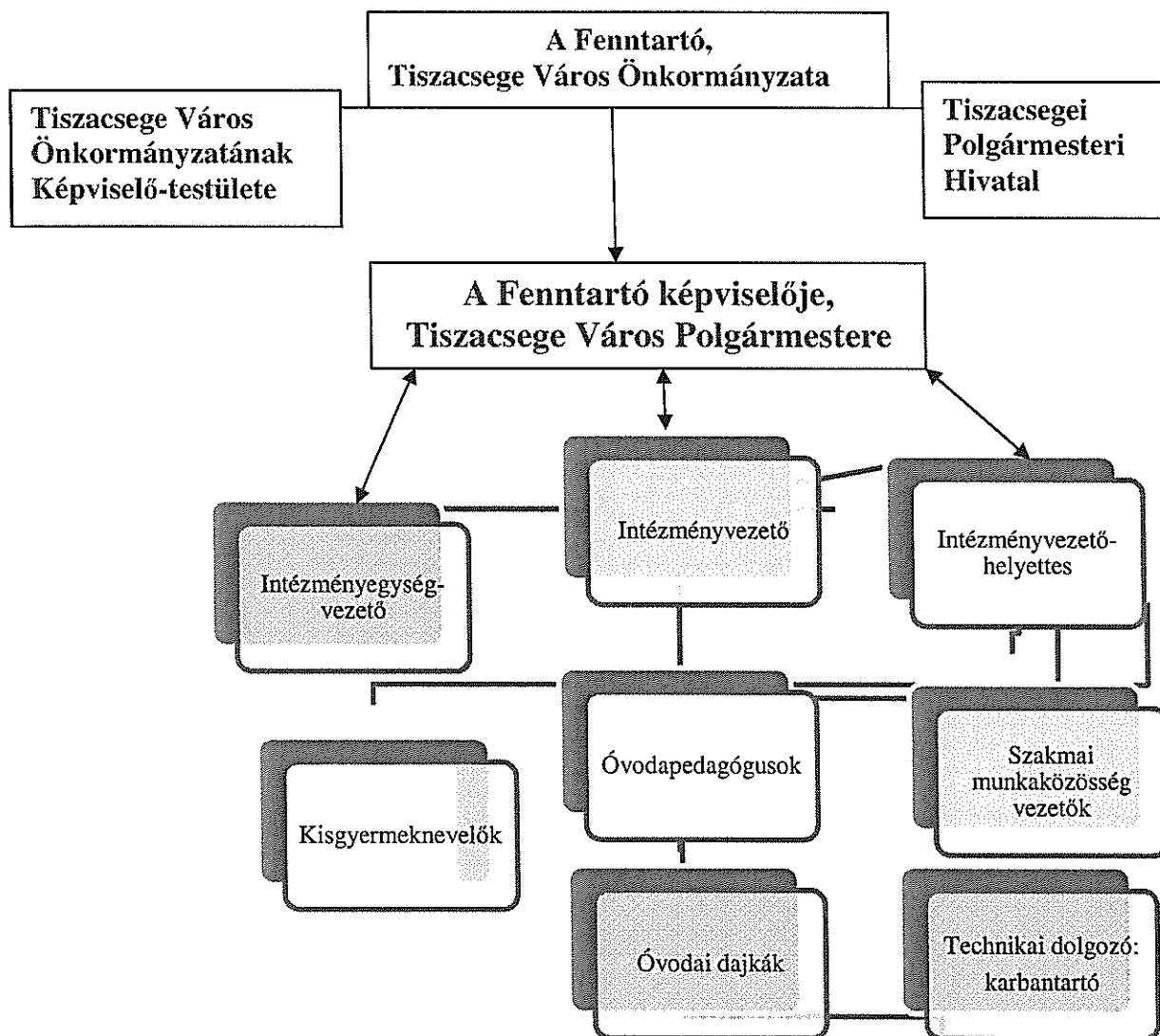
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA

1. Az intézményben engedélyezett álláshelyek

2014. 05.01-től az engedélyezett álláshelyek száma 32 fő, felhasználása kötött: 15 fő óvodapedagógus, 7 fő dajka, 1 fő mosónő, 6 fő kisgyermeknevelő, 2 fő pedagógiai asszisztens és 1 fő óvodatitkár.

Óraadó pedagógus: 1 fő gyógypedagógus-logopédus, az SNI gyermekek ellátására.

2. Az intézmény szervezeti struktúrája, a Fenntartóhoz fűződő kapcsolatrendszere



2.1. Az intézmény vezetése

2.1.1. Az intézményvezető

Az intézmény vezetője határozott időre, legfeljebb öt évre szóló magasabb vezetői kinevezéssel rendelkezik, ő a köznevelési intézmény elsőszámú felelős vezetője, egyben ellátja az óvodavezetői feladatokat is. Feladatait a hatályos törvényi előírásoknak, munkaköri leírásának, illetve a rá vonatkozó egyéb előírásoknak (pl. polgármesteri intézkedések) megfelelően látja el. Munkaköri leírását a fenntartó képviselőjeként a polgármester adja ki számára, a vezetői kinevezés napján.

Az intézményvezető jogköre – a köznevelési törvény vonatkozó részei (69. §) alapján –:

A köznevelési intézmény vezetője

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, működtető hiányában a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért;
- önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett; személyügyi kérdésekben döntése előtt tájékoztatja a fenntartót, figyelembe veszi véleményét.
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe;
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját;
- képviseli az intézményt,
- felel a Tiszacsege Város Önkormányzatával, mint fenntartóval, a polgármesterrel és a Képviselő-testülettel való megfelelő gyakoriságú és szintű kapcsolattartásért, valamint a fenntartó részéről az intézményt érintő előírások (pl. rendszeres intézményi beszámoló készítése) betartásáért.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a pedagógiai munkáért;
- a nevelőtestület vezetéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért;
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért;
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

2.1.1.1. Átadott vezetői feladatkörök

A képviseleti jogosultság köréből:

a bölcsődei intézményegység szakmai képviseletét az intézményegység-vezető részére; akadályoztatás esetén az óvodai intézményegység képviseletét az intézményvezető-helyettes részére.

A bérgazdálkodás jogköréből:

a bölcsődei intézményegység jutalmazási keretének felhasználását az intézményegység-vezető részére – egyeztetési kötelezettség mellett.

A gyermekvédelmi feladatok:

a bölcsődei intézményegységben az intézményegység-vezető részére;

az óvodai intézményegységben a gyermekvédelmi felelős részére meghatározott feladatok:

- A gyermekvédelmi munka megtervezése az adott évre.
- Közreműködik a helyi pedagógiai program gyermekvédelmi fejezetének kidolgozásában.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett, védelembe vett gyermekekről intézményegységi szinten.
- Nyomon kíséri a hiányzásokat, tájékoztatja a vezetőt a hiányzás mértékéről.
- Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvodapedagógusok között.
- Folyamatosan kapcsolatot tart általánosan és konkrét esetekben a nevelési tanácsadóval, a gyámhatósággal, a gyermekvédelmi szolgálattal, a családgondozókkal.
- Tájékozott a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályokban, nyomon követi azok változását, ezekre felhívja a vezető és a kollégák figyelmét.
- Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.
- Figyelmezteti a szülőt szülői kötelességének elmulasztása esetén, szükség esetén a gyermek óvónőjével, gondozónőjével családot látogat.
- Ha a gyermek veszélyeztetettségének érdekében megtett intézkedések nem vezettek sikerre, felveszi a kapcsolatot az illetékes szervekkel, akik kompetensek a gyermek problémájának megoldásában (családgondozó, védőnő, gyermekorvos, jegyző, gyámhivatal, rendőrség, stb.)

Tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok:

mindkét intézményegységben tűzvédelmi felelős megbízására került sor egy kisgyermeknevelő és egy óvodapedagógus személyében.

Udvari játszótéri eszközökkel kapcsolatos baleset megelőzés:

a kötelező felülvizsgálatok közötti időszakban a játszótéri eszközök szemrevételező vizsgálatáért, esetleges javításáért és karbantartásáért a Tiszacsegei Kommunális Szolgáltató Szervezet által alkalmazott, az intézmény karbantartási feladataival megbízott karbantartó felelős.

2.1.2. Az intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető-helyettes határozott időre, legfeljebb öt évre szóló magasabb vezetői kinevezéssel rendelkezik. Feladatait a hatályos törvények szerint, az intézményvezető által kiadott munkaköri leírása alapján látja el.

Az intézményvezető-helyettes

- ellátja az intézményvezető helyettesítését távolléte esetén korlátozott jogkörben, el nem halasztható ügyekben; tartós akadályoztatás esetén külön intézményvezetői intézkedés szerint;
- feladata a pedagógiai munkát segítők (óvodai dajkák) munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése;
- az óvoda szakmai munkájának koordinálása.
- Az intézményvezető megbízása alapján részt vesz a pedagógusok munkájának értékelésében.
- Évente tervet készít a szakmai működéséhez, mely hozzájárul a pedagógiai munka minőségének fejlődéséhez.
- Feladata az intézmény és a szakmai munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Az intézményvezető által átadott területeken szakmai szempontú ellenőrzést tart, tapasztalatairól, eredményéről beszámol a vezetőnek.
- Az intézményvezető megbízására részt vesz a pedagógusok munkájának minősítő értékelésében, melyben a megszerzett információkat hivatali titokként kezeli.
- Aktívan részt vesz az intézmény működését szabályzó dokumentumok (SZMSZ; PP; IMIP, Esélyegyenlőségi Program) aktualizálásában, karbantartásában.
- A kollégáktól, csoportoktól kapott információt bizalmasan kezeli.
- Figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzését, önképzését.
- Javaslatot tesz továbbképzésekre, azok szervezésében, lebonyolításában aktívan közreműködik.
- Közreműködik a pályázatok elkészítésében és megvalósításában.
- Feladata az orthotéka kialakítása és folyamatos gondozása, az iskolai vonatkozású szakirodalmak óvodai adaptálása.
- Évente egy alkalommal beszámol az általa elvégzett feladatokról a nevelőtestület, illetve az alkalmazotti közösség előtt.
- Felel a Tiszacsege Város Önkormányzatával, mint fenntartóval, a polgármesterrel és a Képviselő-testülettel való megfelelő gyakoriságú és szintű kapcsolattartásért, valamint a fenntartó részéről az intézményt érintő előírások (pl. rendszeres intézményi beszámoló készítése) betartásáért.

2.1.3. A szakmai munkaközösség-vezetők

A szakmai munkaközösség-vezetők határozott időre, legfeljebb öt évre szóló munkaközösség-vezetői megbízással rendelkeznek. Feladataikat a hatályos törvények szerint, az intézményvezető által kiadott munkaköri leírásuk alapján látják el.

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelőoktató munkájának szakmai segítéséről. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

Az óvodában, iskolában, kollégiumban az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Külön szakmai munkaközösség működhet a tagintézményben.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre. (Nkt. 71. §)

A szakmai munkaközösség-vezető

- felelős a szakmai munkaközösség szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért.
- Évente tervet készít a munkaközösség szakmai működéséhez, mely hozzájárul a pedagógiai munka minőségének fejlődéséhez.
- Havi rendszerességgel munkaközösségi foglalkozásokat tart.
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, szükség esetén segíti azt.
- Az intézményvezető által átadott területeken szakmai szempontú ellenőrzést tart, tapasztalatairól, eredményéről beszámol a vezetőnek.
- Az intézményvezető megbízására részt vesz a pedagógusok munkájának minősítő értékelésében, melyben a megszerzett információkat hivatali titokként kezeli.
- Aktívan részt vesz az intézmény működését szabályzó dokumentumok (SZMSZ; PP; IMIP) aktualizálásában, karbantartásában.
- A kollégáktól, csoportoktól kapott információt bizalmasan kezeli.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését.
- Javaslatot tesz továbbképzésekre, azok szervezésében, lebonyolításában aktívan közreműködik.
- A kollégák igényének megfelelően szakterületén hospitálási lehetőséget biztosít, bemutató foglalkozást tart.
- Szakterületét érintő pályázatokban közreműködik.
- Részt vesz a partneri elégedettség mérésben, az eredmények értékelésében, intézkedési tervek készítésében, megvalósításában.
- Évente egy alkalommal beszámol az általa elvégzett feladatokról a nevelőtestület, illetve az alkalmazotti közösség előtt.

2.1.4. Az intézményegység-vezető

Az intézményegység-vezető az önálló szakmai egységként működő bölcsőde szakmai vezetője, vezetői megbízását határozott időre, legfeljebb öt évre kapja.

Az intézményegység-vezető

- hatékonyan és alkotó módon együttműködik az intézményvezetéssel, részt vesz az igazgatótanács munkájában értekezleteken, gyakorolja az átruházott jogokat, eleget tesz kötelességeinek, él javaslattételi jogával.
- Egy személyben felelős a bölcsődei dolgozók szakmai munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét és a dolgozók munkabeosztását. Felügyeli a munkaidő és munkarend betartását.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- A gyermekcsoportok kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságát, dolgozói ellátottságát. Törekszik arra, hogy minden csoportnak állandó gondozónői legyenek.
- Az orvosi vizsgálatoknál általában jelen van, ezáltal valamennyi gyermek egészségi állapotáról tájékozott. Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből.
- Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ÁNTSZ (fertőtlenítés, jelzési kötelezettség) (Népegészségügyi Szerv) vonatkozó utasításait.
- Ügyel a tálalókonyhán érvényben lévő szabályok betartására. Ellenőrzi a heti étrend alkalmasságát, szükség esetén értesíti a vállalkozót a bölcsődés korosztálynak nem megfelelő étrendről.
- A bölcsőde dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel. Feladata az orvosi adminisztráció végzésének elősegítése is. Ellenőrzi a gondozónőknek a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét.
- Gondoskodik a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáról, illetve betartásáról.
- Gondoskodik a bölcsőde helyiségeinek kihasználásáról.
- Részt vesz a munkaerő-szervezésben, kiválasztásában és betanításában.
- Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását. Éves munkatervet készít a dolgozók szabadságolására.
- Határidőre elkészíti a bölcsőde éves munkatervét, összeállítja és a gazdasági vezetés felé benyújtja az éves igényeket (textil, edény) a karbantartással valamint a felújítással kapcsolatos javaslatait.
- Gondoskodik a munkavédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról.
- Kapcsolatot tart a családokkal, a védőnői hálózattal, a környező óvodákkal és lehetőség, illetve igény szerint a hasonló profilú gyermekintézményekkel, gyermekjóléti- és családsegítő szolgálattal, korai fejlesztés szakembereivel, gyámhatósággal, valamint a megyei módszertani bölcsődével.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken részt vesz.
- Felelős a bölcsődében törtétekért.

- Évente egy alkalommal beszámol az általa elvégzett feladatokról a nevelőtestület, illetve az alkalmazotti közösség előtt.
- Felel a Tiszacsege Város Önkormányzatával, mint fenntartóval, a polgármesterrel és a Képviselő-testülettel való megfelelő gyakoriságú és szintű kapcsolattartásért és a fenntartó részéről az intézmény-egységet érintő előírások (pl. rendszeres intézményi beszámoló készítésében való részvétel az intézmény-egység munkáját érintően) betartásáért.

2.1.5. Kiadmányozási (aláírási) jogkör

- A Városi Óvoda és Bölcsőde nevében aláírásra az intézményvezető jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat, valamint a gazdasági és pénzügyi vonatkozású ügyiratokat az intézményvezető által 2014.07.02-től 2015.07.01-ig írásban megbízott munkaközösség-vezető írja alá.
- A bölcsődei intézményegység-vezető aláírási jogköre a vezetése alá tartozó intézményegység szakmai tevékenységére vonatkozó jelentések, tájékoztatók aláírására, a saját hatáskörben tett intézkedésekre terjed ki.
- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges.
- Pénzfelvétel, banki forgalom körében a pénzügyi intézményhez bejelentettek közül két személy együttes aláírása szükséges.
- Az intézményvezető szabadságának igénybevételéhez a polgármester előzetes írásbeli jóváhagyása szükséges.

2.1.6. Az igazgatótanács

A közös igazgatású köznevelési intézmény vezetését, az intézményegységek munkájának összehangolását igazgatótanács segíti.

Összetétele és választása

Vezetője: az intézményvezető

Tagjai: a mindenkor szakmai vezetők, intézményegység-vezetők (bölcsőde, óvoda,),

Jogköre:

Dönt:

- az intézményegység-vezetői pályázat kiírásáról és a pályázat feltételeiről,
- az intézményegység-vezető megbízásáról az előírt vélemények megtárgyalása után,
- az intézményegység-vezetői megbízás visszavonásáról.

Állást foglal:

- az intézményegységek feladatainak összehangolásáról,
- az intézmény egészének működését befolyásoló személyi és tárgyi feltételeket érintő javaslatokról, továbbá
- mindarról, amiben az intézményvezető állásfoglalást kér.

Véleményezi:

- a közalkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerését jelentő ügyeket (címek adományozása, kitüntetési javaslat, intézményi szintű jutalmazások),
- az intézmény éves költségvetési tervének javaslatát,
- a fejlesztési, beruházási és felújítási terveket,

- javaslattevő jogköre kiterjed az intézmény működésével kapcsolatos minden további kérdésre.

2.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület – az Nkt. 4. § 20. pontja szerint – a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben (Nkt.) és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt

- a pedagógiai program elfogadásáról;
- az SzMSz elfogadásáról;
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról;
- a házirend elfogadásáról;
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról;
- jogszabályban meghatározott más ügyekben. [Nkt. 70. § (1)]

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A közös igazgatású köznevelési intézményben az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat a *szakalkalmazotti értekezlet* gyakorolja.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, a sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét;
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse;
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat;
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására;
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket;

- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa;
 - a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával;
 - a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon;
 - részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát;
 - a pedagógiai programban és az SzMSz-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse;
 - pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken;
 - határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket;
 - megőrizze a hivatali titkot;
 - hivatásához méltó magatartást tanúsítson;
 - a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- [Nkt. 62. § (1) alapján]

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői tevékenységét értékeljék és elismerjék;
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a nevelés-tanítás módszereit megválassza;
- saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket;
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz;
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában;
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában;
- az intézmény könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SzMSz-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket;
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa;
- az oktatási jogok biztosához forduljon. [Nkt. 63. § (1) alapján]

2.3. Az alkalmazotti közösség nevelőtestületen kívüli tagjai

2.3.1. A szakalkalmazottak

A közös igazgatású köznevelési intézményben az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat a *szakalkalmazotti értekezlet* gyakorolja.

2.3.2. A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak

Az intézményben pedagógiai munkát segítő alkalmazottak: az óvodai dajkák, és (2013. szeptember 1-től) a pedagógiai asszisztensek. Valamennyien közalkalmazotti jogviszonyban állnak, ezért alkalmazásukra a hatályos Kjt. vonatkozik. Feladataikat a hatályos törvények szerint, az intézményvezető által kiadott munkaköri leírásaik alapján látják el.

2.3.3. A technikai dolgozók

Az intézményben jelenleg karbantartó munkakörben 1 fő dolgozik. Feladatait a hatályos törvények szerint, az intézményvezető által kiadott munkaköri leírás alapján látja el. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban áll, ezért alkalmazására a hatályos Kjt. vonatkozik.

IV. AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁS RENDJE

1. Az intézmény dolgozóinak intézményben tartózkodása

Az intézmény dolgozói a hatályos törvényekben meghatározott óraszámokban, az intézményvezető által kiadott munkarendek szerint tartózkodnak az intézményben. Kötelező óraszámok munkakörök/megbízások szerint (2013. augusztus 31-ig):

Munkakör/megbízás	Heti kötelező óraszám	Órakedvezmény
intézményvezető	32	26
intézményvezető-helyettes	32	8
szakmai munkaközösség-vezető	32	-
intézményegység-vezető	35	-
óvodapedagógus	32	-
kisgyermeknevelő	35	-
óvodai dajka	40	-
karbantartó	40	-

Kötelező óraszámok munkakörök/megbízások szerint (2014. május 04-től):

Munkakör/megbízás	Heti kötelező óraszám	Órakedvezmény
intézményvezető	32	22
intézményvezető-helyettes	32	8
szakmai munkaközösség-vezető	32	-
intézményegység-vezető	30	5
óvodapedagógus	32	-
kisgyermeknevelő	35	-
pedagógiai asszisztens	40	-
óvodai dajka	40	-
óvodatitkár	40	-
mosónő	40	-

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a munkáltató által előírt helyen és időben, munkavégzésre kész állapotban megjelenni, munkaideje alatt a munkaköri leírásában foglalt feladatokat ellátni, munkáját a tőle elvárható szakértelemmel és gondossággal elvégezni.

Az intézmény épületének – munkaidőben történő elhagyása – csakis indokolt esetben, az intézményvezető tudtával és engedélyével valósulhat meg.

Az épület zárásáért és a riasztórendszer aktiválásáért az utolsóként távozó közalkalmazott felelős. A dolgozók számára kiadott kulcsokról nyilvántartás készül, melynek aktualizálása az intézményvezető feladata. Az elveszített, megrongálódott kulcsokról a munkavállaló köteles haladéktalanul tájékoztatást adni az intézmény vezetője részére, aki megteszi a szükséges lépéseket (kulcs cseréje, esetleg zárcsere, stb.).

Az intézményben való nyitvatartási időn túli benntartózkodásra (indokolt esetben: pl. szülői értekezlet, egyéb program miatt) az intézmény vezetője adhat engedélyt.

A közalkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos általános szabályok:

- Az intézményben csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az intézmény területén, valamint a bejáratok 5 méteres körzetében tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a szakmai tevékenységet, az intézmény feladatainak ellátását.

1.1. A vezetők intézményben tartózkodása

Az intézményvezető és helyettese közül egyikőjük köteles az intézményben 08.00. és 16.00. óra között tartózkodni, egyidejű akadályoztatásuk esetén a helyettesítés a helyettesítési rend szerint történik (4.1.). Fogadóóráik az intézményi hirdetőtáblán kifüggesztve megtalálhatók.

Az intézményegység-vezető szintén 08.00 – 16.00 között tartózkodik az intézményben, a helyettesítésére vonatkozó előírásokat a 4.1. pont tartalmazza. Fogadóórája az intézményegység hirdetőtábláján kifüggesztve megtalálható.

2. Az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek benntartózkodása

Bölcsődés és óvodás gyermekek az intézményben nyitvatartási időn belül (hétköznapokon 7 és 17 óra között) tartózkodhatnak az intézményben, kivéve (a számukra) az intézmény által szervezett, nyitvatartási időn túli programokat.

Az intézmény teljes nyitvatartási ideje alatt releváns végzettséggel rendelkező szakemberek (kisgyermeknevelők, óvodapedagógusok) látják el a gyermekek felügyeletét.

A gyermekek érkezésének és távozásának rendje a Házirendben (4. pont) szabályozott.

3. Más intézményhasználók benntartózkodása

Az intézményhasználók (jogviszonnyal rendelkező gyermekek, jogviszonnyal nem rendelkező gyermekek, szülők, hozzátartozók, más személyek) benntartózkodásának szabályait a Házirend 4. (Az érkezés és távozás rendje), valamint a 15. (Az intézmény létesítményeinek használati rendje) pontjai tartalmazzák.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó valamennyi személy köteles:

- A közös tulajdont védeni.

- A berendezéseket, eszközöket rendeltetésszerűen használni.
- Az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- A tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.
- Az intézmény területén politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá politikai célú tevékenység nem folytatható.
- Az intézmény területén csak az intézmény profiljához illeszkedő kereskedelmi tevékenység folytatható (pl. könyvek, fejlesztő kiadványok értékesítése), az intézményvezető előzetes engedélye alapján.

3.1. Az intézményben tartózkodás során elvárt viselkedés

Az intézményt használó (belső és külső) személyek kötelesek az intézmény szabályozó dokumentumaiban (elsősorban a nyilvános házirendben) foglaltak betartására, mindenekelőtt az általános balesetvédelmi szabályok tiszteletben tartására.

Az intézmény leltárában nyilvántartott, valamint a gyermekek mindennapi óvodai életéhez tartozó személyes tárgyak, eszközök, felszerelések (pl. gyerekruha), illetve a szülőtársak és az intézményben dolgozók értéktárgyainak eltulajdonítása lopás bűncselekményének minősül. Aki észleli a lopás tényét, köteles jelezni azt az intézményvezetőnek. Intézkedés megtételére az intézményvezető jogosult. Az intézkedés magába foglalja a jegyzőkönyv felvételét, és a rendőrségi feljelentést.

Az intézmény épületében és udvarán minden dolgozónak, intézményhasználónak (szülőnek és más, az intézménnyel külső személynek) kötelessége a kulturált viselkedés általános szabályait megtartani. Ennek értelmében tartózkodniuk kell a botrányokozástól, az agresszív/erőszakos illetve erőszakot kiváltó provokatív, másokat zaklató viselkedéstől.

- Botrányos viselkedésnek minősül: mások nyugalma zavaró hangoskodás, kiabálás, veszekedés, trágár szavak használata, hangos zenehallgatás, valamint erkölcstelen megjelenés és viselkedés.
- Agresszív/erőszakos cselekmény, valamint erőszakot kiváltó provokatív viselkedés: verbális vagy fizikai zaklatás, fenyegetés, zsarolás, szándékos konfliktus előidézése, rongálás, más személyek lökdösése, bántalmazása.

Az intézmény valamennyi dolgozójának, a szülőknek és azon más személyeknek, akik az intézményben tartózkodnak, és észlelik a botrányos, agresszív vagy zaklató magatartást, - mérlegelve a sérelmet elszenvedő személy veszélyeztetettségének fokát - testi épségének megóvása érdekében azonnal döntenie kell a szükséges intézkedésről: értesítenie kell az intézmény vezetőjét.

Az intézmény vezetőjének, illetve az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége a tőle elvárható intézkedés megtétele.

4. A helyettesítések rendje

4.1. A vezetők helyettesítése

- Az *intézményvezetőt* távollétében az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető tervezett, tartós távolléte esetén (pl. szabadság), valamint előre nem tervezhető, egy hétnél hosszabb akadályoztatása esetén, a vezetői jogkörök gyakorlására külön írásos intézkedésben adhat felhatalmazást.
- Amennyiben az intézményvezetőt helyettesítő intézményvezető-helyettes szintén akadályoztatva van, az átruházott feladatok ellátása – a gazdasági és pénzügyi feladatok kivételével – a szakmai munkaközösség-vezetők felelőssége.

- Valamennyi vezető beosztású közalkalmazott (intézményvezető, intézményvezető-helyettes, szakmai munkaközösség-vezető) távollétében az intézményben tartózkodó szakvizsgázott pedagógus feladata a halaszthatatlan vezetői feladatok ellátása.
- Az intézményvezető le-, illetve felmondása esetén a vezetői feladatokat – a fenntartó ettől eltérő döntésének meghozataláig – az intézményvezető-helyettes köteles ellátni.
- Az **intézményegység-vezetőt** távolléte esetén – amennyiben ettől eltérő intézkedést nem hoz – a legmagasabb fizetési fokozatba sorolt kisgyermeknevelő helyettesíti. Egyidejű akadályoztatásuk esetén a helyettesítés ellátása a fizetési fokozatban soron következő nevelő feladata.

A helyettesítésére vonatkozó általános szabályok:

- Amennyiben több, helyettesítésben kompetens személy (pl. munkaközösség-vezető) tartózkodik az intézményben, a helyettesítés megegyezés szerint történik, ha a megegyezés nem sikerül, közülük a rangidős feladata a helyettesítéssel járó tevékenységek ellátása.
- A helyettesítést ellátó közalkalmazott csak halaszthatatlan ügyben, az intézmény zökkenőmentes működésének érdekében járhat el.
- A helyettesítő az intézkedés során köteles betartani a vonatkozó jogszabályokat, valamint az intézmény szabályzataiban foglalt rendelkezéseket.
- Az intézkedésekről köteles az intézményvezetőt munkába állását követően haladéktalanul tájékoztatni.

4.2. Az egyéb munkakörben dolgozók helyettesítése

A közalkalmazottak szabadság igénylése és -kiadása a hatályos törvények szerint, írásban történik. A távolmaradó munkavállaló helyettesítésének megszervezése az intézményvezető feladata. A helyettesítés a munkakörök és képzettségek figyelembe vételével, a szakmai munka minőségének megőrzése, valamint a hatályos törvények betartása mellett valósulhat meg.

A távolmaradás, valamint a helyettesítés egyéni, kéthavi dokumentálása a munkavállalók kötelessége, az a mindenkor használatos munkaidő nyilvántartó lapon történik. Az összesített nyilvántartás elkészítése az intézményvezető feladata.

V. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka ellenőrzésének és értékelésének célja az intézményben végzett szakmai munka egyéni és intézményi szintű színvonalának meghatározása és folyamatos fejlesztése. Az állandó ellenőrzési szempontok mellett – az előző évi ellenőrzés megállapításainak figyelembe vételével – az éves munkatervben kerülnek meghatározásra az adott évi ellenőrzés-értékelés kiemelt szempontjai.

Az intézményegységekben (bölcsőde, óvoda) végzett ellenőrzések rendjét és azok szempontjait az intézményegységek SzMSz-e tartalmazza, mely az intézményi SzMSz részét képezi.

VI. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁI

1. Belső kapcsolattartás

1.1. Intézményegységek között

Az intézményegységek (bölcsőde és óvoda) szakmailag önállóak, a közöttük lévő kapcsolattartás és információcsere folyamatossága mindkét szervezeti egység, illetve vezető felelőssége.

A kapcsolattartás alapvető formái:

- Intézményegység-vezető és intézményvezető között: munkamegbeszélések, egyeztetések, közös tervek készítése, az intézmény közös képviselte, stb.
- Kisgyermeknevelők és óvodapedagógusok között: munkamegbeszélések, hospitálások, szakmai munkaközösségi foglalkozások, közösségépítő programok, közös ünnepek, stb.
- A gyermekcsoportok között: ünnepek, gyermekprogramok, tervezett és spontán alkalmak, stb.

1.2. Vezetők között

A vezetők közötti kapcsolattartás célja az intézmény biztonságos és magas szintű szakmai működésének biztosítása; feladata az optimális információáramlás biztosítása.

A vezetők közötti kapcsolattartás alapelvei:

- a közös célok szem előtt tartása;
- egységesség az intézmény képviselésében;
- lojalitás az intézmény és a munkavállalók iránt;
- a kompetenciakörök és -határok tiszteletben tartása;
- a feladat-, és hatáskörök megtartása;
- bizalom és őszinteség az intézménnyel kapcsolatos kérdésekben.

1.3. Szervezeti egységek között

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási formái:

- munkaközösségi foglalkozások, megbeszélések;
- hospitálások a csoportokban;
- ünnepek megszervezése;
- szakmai és gyermekprogramok megvalósításában való közreműködés.

A nevelőtestület kapcsolattartási formái:

- értekezletek, megbeszélések;
- nevelőtestületi döntések előkészítése és meghozatala;
- belső továbbképzések;
- ünnepek, szakmai programok.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási formái:

- értekezletek, megbeszélések;
- alkalmazotti döntések előkészítése és meghozatala;
- belső továbbképzések;
- ünnepek, szakmai programok.

1.4. A „Vackor” Tiszacsegei Óvodai Alapítvány kuratóriumával

Az alapítvány közhasznú, célja

- az óvodáskorú gyermekek harmonikus fejlődését szolgáló magasabb színvonalú nevelés – tárgyi és szellemi feltételeinek, ingergazdagabb környezetének kialakítása – az ehhez szükséges anyagi források biztosítása;
- a színvonalas nevelő munkához szükséges szakkönyvek és egyéb segédanyagok folyamatos biztosítása;
- pályázatok, projektek készítése, stb.

2. Külső kapcsolattartás

Az intézményegységek (bölcsőde, óvoda) külső kapcsolattartásának rendszerét, rendjét az intézményegységek SzMSz-e tartalmazza, mely az intézményi SzMSz részét képezi.

VII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, PROGRAMOK RENDJE

Az intézményegységek (bölcsőde, óvoda) programjainak rendjét az intézményegységek SzMSz-e tartalmazza, mely az intézményi SzMSz részét képezi.

VIII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

1. A gyermekvédelmi feladatok ellátása

A gyermekvédelmi feladatok ellátásáról jelen dokumentum III. rész 2.1.1.1. pontja rendelkezik.

A gyermekvédelmi feladatok ellátása a hatályos törvények alapján, a települési szintű esélyegyenlőségi tervre épülő intézményi esélyegyenlőségi terv szerint történik.

Célunk: a gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten, esélyegyenlőség biztosítása a különböző ok(ok)ból hátrányos helyzetű gyermekek számára.

2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekbalesetek megelőzéséért elsődlegesen az óvoda vezetője felelős. Feladata a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása, különösen:

- Az intézmény épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, a balesetveszélyes helyzet, vagy hiba mielőbbi elhárítása.
- Az intézmény területén karbantartási, felújítási, építési munkák engedélyezése, a munkálatok ideje alatt a gyermekek biztonságos óvodai életének megszervezése, valamint ezzel kapcsolatosan a szülők tájékoztatása.

A nevelő munkát végzők feladata és kötelessége:

- Saját illetékességi területén a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az intézmény vezetőjének.
- Az intézmény helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az intézményvezető tájékoztatása.
- A nevelési év elején, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulások előtt a védő-óvó előírások ismertetése a gyermekekkel:
- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

A nevelői munkát segítő feladata és kötelessége:

- A veszélyforrást jelentő konyha és mosókonyha ajtajának bezárása távozás után.
- A konyhából kivitt eszközök biztonságos szállításáról való gondoskodás (forró étel, éles eszközök, stb.).
- A HACCP rendszer alkalmazása.

3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

- A gyermekbalesettel kapcsolatban az intézménynek jelentési kötelezettsége van. Az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi. Súlyos baleset esetén a fenntartót azonnal telefonon értesíteni kell.
- A gyermekbalesetekről nyilvántartást kell vezetni, az előírás szerinti nyomtatványon.
- A gyermekbaleseteket minden esetben ki kell vizsgálni. A vizsgálatban részt vesz az érintett pedagógus, az intézmény vezetője, a balesetvédelmi megbízott, továbbá részt vehet a szülői szervezet képviselője. A vizsgálat eredményéről tájékoztatni kell az érintetteket, és a fenntartót. A vizsgálat eredményének függvényében az intézményvezető kötelessége a hasonló balesetek megelőzését illetően az intézkedések megtétele.

IX. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az intézmény munkavállalóinak üzemorvosi ellátását, alkalmassági vizsgálatuk elvégzését az ORGANOTROP Bt. végzi, a felek között megkötött szerződés alapján.

Az intézménnyel (bölcsődei, óvodai) jogviszonyban álló gyermekek általános egészségügyi ellátását az

- Egyeki Zöldkereszt Védőnői és Szolgáltató Bt., valamint a
- PALOTÁS MED KFT. szakemberei végzik, éves ütemterv alapján.

Az óvodai intézményegységben évi egy alkalommal szűrővizsgálat kerül megszervezésre, a következő területeken:

- ortopédia,
- szemészet,
- fogászat.
- A helyi közügyeket érintő, az intézményben megjelenő fertőzésekről (rüh, tetű, stb.) - a megfelelő intézkedések megtétele érdekében - a vonatkozó polgármesteri intézkedés mellékletét képező rendkívüli eseményről szóló jegyzőkönyv formanyomtatvány kitöltésével és **Tiszacsege Város Önkormányzatához haladéktalanul történő eljuttatásával** szigorú tájékoztatási kötelezettség terheli az intézményvezetőt és az intézmény-egység vezetőt.

X. ELJÁRÁSREND RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés, stb.

Az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az intézményvezető dönt.

A rendkívüli eseményről az intézmény vezetője, vagy megbízottja haladéktalanul értesíti

- az intézmény fenntartóját,

- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról,
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének kérése szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

Az intézmény dolgozói csak az intézmény vezetőjének engedélyével tehetnek nyilatkozatot a médiának.

A helyi közügyeket érintő rendkívüli eseményekről - a megfelelő intézkedések megtétele érdekében - a vonatkozó polgármesteri intézkedés mellékletét képező rendkívüli eseményről

szóló jegyzőkönyv formanyomtatvány kitöltésével és Tiszacsege Város Önkormányzatához haladéktalanul történő eljuttatásával szigorú tájékoztatási kötelezettség terheli az intézményvezetőt és az intézmény-egység vezetőket a megtett intézkedésekről.

XI. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Az intézmény alapidokumentumai:

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves Munkaterv

Az alapidokumentumok elhelyezése:

- A felsorolt alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az intézményvezető feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.
- A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok elhelyezése a következő helyeken történik meg:
 - fenntartó
 - intézményvezető
 - KIR

A dokumentumokba a feladatellátás helyszínén, nyitva tartási időben betekintheznek a szülők, és más érdeklődők.

Az alapidokumentumokról – különösen a Pedagógiai Programról és az SzMSz esetükben releváns részeiről – a szülők a nevelési év elején, szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A Házi rend egy példányát a szülők – gyermekük óvodába lépése előtt – a családlátogatás alkalmával kézhez kapják, melynek átvételéről elismervényben nyilatkoznak.

XII.

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS KEZELÉSÉNEK RENDJE

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

Cél:

Az intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályozása.

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:

- Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális

vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

- Különleges adat:

a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

- Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

ÉRTELMEZÉSEK:

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak;

Funkciók:

Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Szignáló: az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

Iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Iratnak minősül:

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a szabályok betartását a vezető ellenőrzi:

- rendszeresen, illetve szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

Elektronikus iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,
- Ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát,

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

XIII. NAPSUGÁR BÖLCSŐDE INTÉZMÉNYEGYSÉG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az intézmény neve: Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde

Napsugár Bölcsőde

Székhelye: 4066 Tiszacsege, Óvoda u. 3/A.

Az intézmény alapító és fenntartó szerve:

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete

1. Működési szabályok

1.1. Beszámolási kötelezettség

Az intézmény munkáját az éves munkaterv, éves szakmai program, a hatályos jogszabályok és előírások (pl. a beszámolási kötelezettség tárgyában a fenntartó részéről megalkotott polgármesteri intézkedés) az ágazati irányító és módszertani szervezetek által kiadott szakmai és gazdasági irányítások, útmutatások szerint végzi.

Munkájáról az intézményvezetőnek és a fenntartó képviselőjének, a polgármesternek köteles beszámolni.

Az intézmény adatszolgáltatási kötelezettségének, a hatályos jogszabályok és a felügyeleti szerv által évente meghatározott rendben, illetve eseti felhívásra köteles eleget tenni.

A TAJ alapú elektronikus nyilvántartásban az adatszolgáltatásra jogosult az intézményegység-vezető, illetve az általa kinevezett 2 fő kisgyermek nevelő.

1.2. Az intézményegység gazdálkodása

Az intézményi SzMSz II.1.1. pontja tartalmazza.

1.3. Az intézményegység jogállása

Az intézményi SzMSz II.1.1. pontja tartalmazza.

Az intézményegység élén az intézmény-egység vezető áll, akinek kinevezéséről nyilvános pályázat útján az intézményvezető által létrehozott bizottság dönt, felette a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

1.4. Az intézményegység bélyegző lenyomata:

Az intézményi SzMSz II. 1. 2. pontja tartalmazza.

1.5. Az intézményegység tevékenységi köre:

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettsége alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életvének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

Alaptevékenysége a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. tv. 42 § (1) bekezdése szerinti feladatok ellátása.

1.6. Az intézményegységben szervezett ünnepségek, programok

- Mikulásvárás
- Adventi játszóház
- Farsang
- Húsvéti játszóház
- Föld-napja
- Gyermeknap játszóház, óvodába lépők búcsúszása
- Családi délutánok.

2. Az intézményegység szervezeti felépítése

2.1 Az intézményegység-vezető

Az intézményi SzMSz III. rész 2.1.4. pontja tartalmazza.

2.2. A kisgyermeknevelők

6 fő kisgyermeknevelő (közülük 1 fő intézményegység-vezető).

Az intézményegység-vezetőt távolléte esetén az általa megbízott közalkalmazott helyettesíti.

A munkakörök keretében ellátandó feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézményben folyó munka a munkatársak összehangolt szakmai tevékenységén alapul. Havi rendszerességgel tartanak szakmai értekezleteket, esetmegbeszéléseket. Szorosan együttműködnek a szakmai munkaközösségekkel.

3. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés módja: megfigyelés előre megadott szempontok alapján, kiadott munkaterv szerint.

- Megfigyelés tárgya: Párhuzamos napirend alakulása
Megfigyelési szempontok:
 - A kisgyermeknevelői munkarend biztosította-e a jó és nyugodt gondozást?
 - Érvényesülnek-e a napirend elvi feltételei az alcsoportok napirendjében?
 - Mikor és miben kapcsolódott a technikai dolgozó segítő munkája a gondozási munkához?
 - Elegendő-e egy gondozási folyamatra biztosított idő egy gyerekre és az egész csoportra?
- Megfigyelés tárgya: Kisgyermeknevelő-gyermek kapcsolat
Megfigyelési szempontok:
 - Ki kezdeményezte a kapcsolatot? Hogyan, milyen helyzetben? (tekintet, megszólítás, hívás, érintés)
 - Miért kezdeményezett kapcsolatot a kisgyermeknevelő a gyerekekkel? (gondozás, játék, ismeretadás, dicséret, vigasztalás, bátorítás)
 - Hogyan reagáltak a gyerekek a kisgyermeknevelő közeledésére, jelenlétére, távolodására? (testbeszéd, hangadás, beszéd)
 - Észrevette-e a kisgyermeknevelő minden kisgyermek személyes kapcsolatra utaló igényét és kellő érzékenységgel reagált minden alkalommal?
 - Mi jellemezte a gyerekek viselkedését, aktivitását, társas kapcsolatát a kisgyermeknevelő jelenlétében?
- Megfigyelés tárgya: A kisgyermeknevelő szerepe a gyermek játékában
Megfigyelési szempontok:
 - A kisgyermeknevelő hogyan kapcsolódott a gyerekek játékába?
 - Kezdeményezett-e játékot? Mit? Hogyan? Hányszor?
 - Adott-e ötletet a gyerekek játékához? Elfogadták-e gyerekek?
 - Hogyan biztosította az önálló, szabad, aktív játéktevékenységet?
- Megfigyelés tárgya: Irodalmi nevelés
Megfigyelési szempontok:
 - Megvannak-e a tárgyi feltételei az irodalmi nevelésnek?
 - Hogyan illeszkedik a folyamatos napirendbe a könyvnézegetés, a mondókázás, a verselés, a mesélés, a bábozás?
 - Kapcsolódnak-e szertartásszerű szokások a meséléshez, bábozáshoz? Melyek ezek?
 - Figyelembe vette-e gondozónő a gyerekek egyéniségét, hangulatát, kívánságát?
 - Miről szólt a mese, a történet? (gyerek, szülő, állat, népmese, kitalált történet)
 - Hogyan mesélt, verselt a gondozónő? (emlékezetből, eszközzel, eszköz nélkül)
 - Mi jellemzi az előadás módját? (kifejezőkészség, hangulatosság, érzékletesség, jókedv, humor)
 - Hogyan reagáltak a gyerekek a kezdeményezésre, a mesélésre, a befejezésre?
- Megfigyelés tárgya: Nevelési módszerek alkalmazása
Megfigyelési szempontok:
 - Hogyan fejezi ki a gondozónő az elismerését, támogatását a gyerekek felé?

- Hogyan dicsér?
- Milyen követelményeket, szabályokat állít? Hogyan tilt?
- Hogyan segíti a gyerekeket a konfliktushelyzetben?
- Milyen helyzetekben és hogyan alkalmazza a mintanyújtást, a személyes példát?
- Alkalmaz-e meggyőzést, magyarázatot? Hogyan? Milyen helyzetben?
- Összhangban van-e a verbális és non-verbális kommunikációja?
- A kisgyermeknevelők összhangban voltak-e a nevelési módszerek alkalmazásában?
- Megfigyelés tárgya: Vizuális nevelés
Megfigyelési szempontok:
 - Hogyan illeszkedett a folyamatos napirendbe az alkotótevékenység,
 - Milyen tárgyi feltételeket biztosítottak a gondozónők az alkotáshoz?
 - Van-e állandó helye az a csoportban az alkotójátéknak?
 - Biztosították-e a szabad választást, az önálló játékot?
 - Milyen nevelői magatartással vett részt a gondozónő a gyerekek játékában? (elfogadás, határozottság, következetesség, stb.)
 - Hogyan támogatta a szabad aktivitást, az önállóságot, a kreativitást, az alkotó fantáziát? (odafigyelés, pozitív visszajelzések)
 - Milyen szabályokat állított a játékkal kapcsolatban?
 - Hogyan alakultak a személyes kapcsolatok a társakkal, a felnőttel?

4. Az intézményegység kapcsolatrendszere

4.1. Belső kapcsolatok

Az intézményi SzMSz VI. rész 1. pontja tartalmazza.

4.2. Külső kapcsolatok

4.2.1. A szülőkkel való kapcsolattartás formái

a, Az intézményben ellátásban részesülők érdekvédelmére érdekképviselői fórum működik.

Tagjai: 2 fő szülő vagy törvényes képviselő.

Intézmény dolgozóinak képviselője 1 fő.

Az intézmény fenntartó részéről 1 fő képviseli.

b, Szülői fórumok

- Szülői értekezlet
- Nyílt napok, rendezvények
- Üzenő füzet által
- Fogadóórák
- Szóbeli kapcsolattartás napi szinten

4.2.2. Más külső partnerekkel való kapcsolattartás

- Tiszacsege Város Polgármesterével és Képviselő-testületével:

Felel a Tiszacsege Város Önkormányzatával, mint fenntartóval, a polgármesterrel és a Képviselő-testülettel való megfelelő gyakoriságú és szintű kapcsolattartásért és az e tárgyban az intézmény-egységet érintő előírások (pl. rendszeres intézményi beszámoló készítésében való részvétel az intézmény-egység munkáját érintően) betartásáért.

- Gyermekjóléti Szolgálat:

Mint a Szociális Szolgáltatók napközben ellátó intézménye, a bölcsőde szoros kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal annak érdekében, hogy a rászoruló gyerekek a megfelelő ellátásban részesülhessenek a Gyermekvédelmi Törvénynek megfelelően.

Formái:

- esetmegbeszéléseken a bölcsődevezető rendszeresen részt vesz
- veszélyeztetettség esetén bejelentési kötelezett
- Védőnői Szolgálat
- Gyermekorvos: Ellátja a Bölcsőde orvosi teendőket havi 4 órában csoportonként.
- Magyar Bölcsődék Egyesülete
- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
- Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
- Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Balmazújvárosi Járási Hivatal, Járási Népegészségügyi Intézete
- Nemzeti Család és Szociálpolitikai intézet.

5. Az intézménybe történő felvétel szempontja

5.1. A felvétel időpontja: folyamatos

5.2. A gyermekek felvétele során alkalmazandó szempontok:

- szülő kérésére
- védőnői javaslatra
- gyermekorvosi vagy szakorvosi javaslatra
- gyermekjóléti – gyámügyi javaslatra

5. Az orvosi ellátás

Az intézményi SzMSz IX. része tartalmazza.

XIV. BÓBITA ÓVODA INTÉZMÉNYEGYSÉG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az intézmény neve: Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde

Székhelye: 4066 Tiszacsege, Óvoda u. 3/A

Az óvoda neve: Városi Óvoda és Bölcsőde Bóbita Óvoda

Az óvoda alapító és fenntartó szerve:

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete

1. Az óvoda jellemzői

Jelen SzMSz II. része tartalmazza.

1.1. Általános szabályok

- Alaptevékenysége: Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

- Vállalkozási tevékenysége: A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Működésével kapcsolatos döntések előkészítésében részt vesznek a pedagógusok, a szülők vagy törvényes képviselőik a jogszabályban meghatározottak szerint.
- Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a hatályos törvények szerint határozzuk meg (A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és mellékletei, *továbbiakban: Nkt.*).
- Az Nkt. alapján az óvodai csoport maximális létszáma: 25 fő.
- Az óvodában a pedagógiai munka az "ÉLETFA" Tiszacsegei Óvodai Pedagógiai Program alapján folyik. A programot nyilvánosságra kell hozni, a szülőket tájékoztatni kell annak tartalmáról:
 - Beiratkozáskor, amennyiben, a szülő igényli.
 - Az óvodapedagógus által szervezett szülőértekezleten
- A program hiteles másolata a Városi Könyvtárban illetve az óvodavezetőnél található.

1.2. Az óvoda működési rendje

Jelen SzMSz II.2. pontja tartalmazza.

1.3. A helyettesítés rendje

Jelen SzMSz IV.4. pontja tartalmazza.

2. Az óvoda működésével kapcsolatos egyéb szabályok

Az óvodai nevelés szakaszát a hatályos köznevelési törvény határozza meg.

2.1. Az óvodai felvétel rendje

Az óvodai beíratás minden év május első két hetében történik. Ebben az időszakban vesszük előjegyzésbe azokat a gyermekeket is, akik a nevelési év során töltik be 3. életévüket.

Az óvodai jelentkezés helyét, idejét és módját hirdetés útján hozzuk a szülők tudomására. A felhívásban külön ki kell térni az 5. életévet betöltött gyermekek kötelező óvodai beíratására is.

Ha a gyermek belép a tanköteles életkorba, az óvoda, illetve a szakértői- és rehabilitációs bizottság a gyermek fejlettségi szintje miatt javasolhatja a vizsgálatok időtartamára a gyermek további óvodai elhelyezését, addig, míg megállapításra kerül, szükséges - e sajátos iskolai nevelésben - oktatásban való részvétele, illetve elérte - e az iskolához szükséges fejlettséget.

Túljelentkezés esetén felvételnél előnyben részesülnek:

- a nevelési év folyamán az 5. életévüket betöltő gyermekek
- munkaviszonyban álló anyák gyermekei
- bölcsődéből jövő gyermekek
- gyermekét egyedül nevelő szülő gyermeke
- a gyermekjóléti szolgálat által javasolt halmozottan hátrányos, vagy veszélyeztetett családok gyermekei, valamint a védelembe vett családok gyermekei.

Az új gyermekek fogadása szeptember 1-től folyamatosan történik, figyelembe véve a szülők jogos igényeit. /pl. munkavállalás, stb./

A gyermekek folyamatos befogadása szeptember 1 - 20 - ig történik.

A tanév közben érkezők befogadásának formáját az óvodapedagógus pedagógiai szempontok alapján bírálja el.

Befogadás előtt az előzetes családlátogatásnak meg kell történni!

3. Az óvoda szervezeti struktúrája

Jelen SzMSz III. része tartalmazza.

3.1. A gyermekek közössége

Az azonos csoportba járó gyermekek óvodai csoportközösséget alkotnak.

Az óvodai csoportközösség élén az óvodapedagógus áll. Az óvodapedagógusok feladataikat a hatályos törvények, az intézmény alapkokumentumai, valamint munkaköri leírásaik alapján végzik.

A vonatkozó jogszabályokban megállapítottak alapján történik a gyermekek csoportba sorolása, átvétele, felvétele.

A csoportba sorolás szempontjai:

- a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek korcsoportonként történő arányos elosztása,
- a sajátos nevelési igényű gyermekek arányos elosztása,
- a cigány gyermekek csoportonkénti arányos elosztása,
- amennyiben lehetséges a nemek közötti arányos elosztás.

Az óvodai fejlesztő programban való részvétel szülői nyilatkozat (jegyző által megküldött) és jegyzői lista alapján történik.

A cigány nevelési programban szülői nyilatkozat alapján vesz részt a gyermek.

3.2. A szülők közössége

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A szülői munkaközösség működési rendjéről saját maga dönt.

Az óvodai szintű munkaközösség vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Szülői Szervezet választása: nevelési év elején a csoportok szülői értekezletén megválasztják azt a 2 szülőt, aki őket képviseli a különböző fórumokon. Az óvodai Szülői Szervezet a csoportok delegáltjaiból áll. Minden óvodapedagógus a csoportjában működő Szülői Munkaközösséggel állandó és rendszeres kapcsolatot tart.

A szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol:

- a szervezeti és működési szabályzatnak:
 - a gyermekek fogadásának,
 - a vezetők és szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módját,
 - az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályzó részeiben.
- A házirend megállapításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

4. A kapcsolattartás rendje és formái

4.1. Belső kapcsolattartás

Jelen SzMSz VI.1. pontja tartalmazza.

4.3. Külső kapcsolattartás

4.3.1. Szülőkkel történő kapcsolattartás

Az óvoda egészének életéről, az óvodai munkaterről, az aktuális feladatokról az intézményvezető a Szülői Szervezet képviselőit megbeszéléseken, az óvodai csoportok pedagógusai a szülőket szülői értekezlet keretében tájékoztatják.

A gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatás
- szülői értekezlet
- nyílt napok
- fogadó órák
- faliújság
- nyitott óvodai rendezvények

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az óvodai munkaterv évenként tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az óvoda vezetőjével, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az óvoda nevelési programjáról, SzMSz - éről, házirendjéről az óvoda vezetőjétől, a csoport pedagógusától kaphatnak tájékoztatást igény szerint.

Az óvoda nevelési programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A pedagógiai program egy - egy példánya a következő helyeken megtalálható:

- Városi Könyvtár Tiszacsege
- Az óvoda irattára
- Az óvoda vezetőnél
- A csoportok óvónőinél

4.3.2. Egyéb külső partnerekkel való kapcsolattartás

Az intézmény minőségi működésének biztosítása és a partnerek elégedettségének megvalósítása érdekében folyamatos kapcsolatot tartunk:

- a fenntartóval: Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testületével,
- a fenntartó képviselőjével: Tiszacsege Város Polgármesterével,
- a Tiszacsegei Polgármesteri Hivatallal,
- az általános iskola képviselőjével,
- a szakmai szolgáltatókkal,
- a nevelési tanácsadóval,
- a gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal,
- az egészségügyi szolgáltatóval,
- az egyházak helyi képviselőivel,
- a településen működő civil szervezetekkel (gyermek és ifjúsági alapítványok, egyesületek),
- szolgáltató intézményekkel.

A kapcsolattartás rendje az éves munkatervben kerül szabályozásra.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. A vezetői ellenőrzés értékelés szempontjait, tartalmát, az értékelés rendjét az éves ellenőrzési terv tartalmazza.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés

- területeit,
- módszerét
- és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- óvodavezető
- szakmai munkaközösség vezető
- szülői munkaközösség

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Egyes nevelési területek értékelésébe a vezető bevonja a szakmai munkaközösség vezetőjét és tagjait.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetve az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

5.1. Az óvodapedagógusok teljesítmény-értékelésének szempontjai

Munkafegyelem, munkatempó:

- Munkakezdés előtt itt van – e az intézményben és elkezd – e a munkát időben? Késik – e? (ritkán, gyakran)
- Munkaidőben a csoportban tartózkodik – e?
- Munkatempója megfelelő, illetve lassú (a tervezett feladatokat nem tudja megvalósítani), vagy gyors, kapkodó?

Dokumentáció:

- pontosság;
- kivitelezés;
- naprakész állapot.

Pedagógiai munka:

- Nevelői stílus (megengedő, parancsoló, demokratikus).
- A gyermeki indulatok kezelése (kivár, azonnal beavatkozik, észre sem veszi).
- A csoport szabályrendszerének kialakítása (következetesen alkalmazza, mereven alkalmazza, nem következetes).
- Játékirányítása (gyermeki kezdeményezések figyelembe vétele, ill. továbbfejlesztése).
- A különleges bánásmódot igénylő (SNI, HH, HHH) gyermekek speciális szükségleteinek kielégítése.
- A motiváció (gyermeki érdeklődés ébren tartása) a szervezett tevékenységben.
- A pedagógiai módszerek alkalmazásának hatékonysága és tudatossága.
- A szervezett tevékenység elérte – e a pedagógus által kitűzött célt?

Kötelező feladaton túli vállalások:

- Tanulmányai során szerzett ismereteit beépíti – e a mindennapi pedagógiai munkába?
- A megszerzett ismeretekből profitál – e az intézmény?
- Önként vállalt tevékenységek (szakmai fejlődését elősegítő feladatok – e).
- Önként vállalt tevékenységek (pontosság, precizitás, kivitelezés minősége).

5.2. Az óvodai dajkák teljesítmény-értékelésének szempontjai

Munkafegyelem, munkatempó:

- Munkakezdés előtt itt van – e az intézményben és elkezd – e a munkát időben? Késik – e? (ritkán, gyakran)
- Munkaidőben a csoportban, illetve a saját illetékességi területén tartózkodik – e?
- Munkatempója megfelelő, illetve lassú (a tervezett feladatokat nem tudja megvalósítani), vagy gyors, kapkodó?

Dokumentáció:

- pontosság;
- naprakész állapot.

Szakmai munka:

- Teljesítménye a gondozási feladatok ellátásában (segítségnyújtás: wc-használat, kézmosás, orrfújás, stb.).
- Teljesítménye a mindennapi takarítási feladatok ellátásában (csoportszobában, mellékhelyiségekben, stb.).
- Teljesítménye a rendszeresen elvégzendő nagyobb takarítási munkákban (játékmosás, függönyportalánítás, stb.).
- A csoport szabályrendszerének alakítása és azok alkalmazása (segít a szabályok kialakításában/azokat következetesen alkalmazza, mereven alkalmazza, nem következetes).
- Gyermekekhez való hozzáállása (elfogadja a gyermekek egyéni tulajdonságait, képességeit, vagy sem).
- Gyermekkel szemben tanúsított stílusa (megengedő, parancsoló, demokratikus).
- A gyermeki indulatok kezelése (időt hagy a gyermek számára, azonnal beavatkozik, észre sem veszi a konfliktusokat).
- Az óvodapedagógusok kéréseinek, utasításainak teljesítése (kötelességének érzi, ímmel-ámmal végzi, nem végzi el).

Kompetenciák:

- Egyéni tudását, képességeit (pl. szabás-varrás, kézimunkázás, süteményezés, barkácsolás, stb.), amennyiben lehetősége van rá, kamatoztatja-e munkája során?
- Betartja-e saját kompetenciája határait, és tiszteletben tartja-e másokét (pl. szülők tájékoztatásában)?

6. Az óvodai hagyományok ápolása

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek identitás tudatának fejlesztése, a hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, a türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, az új közösségek formálására szolgálnak.

A jeles napok, az óvoda egészét érintő, valamint a csoport-hagyományok megünneplését a nevelési program alapján elkészített éves munkaterv tartalmazza.

Tanulmányi kirándulások, séták, sportnapok szervezése szintén a munkaterv szerint történik.

IDŐPONT	ÜNNEP, RENDEZVÉNY	FELELŐS	SZERVEZÉSI MÓD
október	Állatok világnapja	Környezetvédelmi felelős	óvodai szintű
	Őszi sportnap	Mentálhigiénés munkaközösség	óvodai szintű
december	Mikulás-várás	Hagyományörző munkaközösség	óvodai szintű
	Karácsony	Óvodapedagógusok	csoportszintű
február	Víz világnapja	Környezetvédelmi	óvodai szintű

		felelős	
	Jótekonysági bál (kétévente)	Intézményvezető	nyitott program
	Hagyományörző farsang	Hagyományörző munkaközösség	óvodai szintű
	Jelmezbál	Óvodapedagógusok	csoportszintű
március	Március 15.	Óvodapedagógusok	csoportszintű
	Tavaszi sportnap	Mentálhigiénés munkaközösség	óvodai szintű
április	Föld napja	Környezetvédelmi felelős	óvodai szintű
május	Anyák napja	Óvodapedagógusok	csoportszintű
	Madarak, fák napja	Környezetvédelmi felelős	óvodai szintű
	Gyermekehét	Intézményvezető	
	- Sportnap	Mentálhigiénés munkaközösség	óvodai szintű
	- Tisza-tavi kirándulás	Környezetvédelmi felelős	nyilatkozat alapján
	- Kézműves nap	Hagyományörző munkaközösség	óvodai szintű
	- Bóbita-nap	Intézményvezető	nyitott program
	- Nagycsoportosok búcsúja	Hagyományörző munkaközösség	óvodai szintű
június	Környezetvédelmi nap	Környezetvédelmi felelős	óvodai szintű
	Évzáró	Óvodapedagógusok	nyitott program
	Élményszerző kirándulások	Óvodapedagógusok	csoportszintű
	Nyitott kapuk	Intézményvezető	nyitott program
igény esetén	Referencia intézményi programok	Intézményvezető „Jó gyakorlat” team	szakmai program
évente háromszor	Szülői értekezletek	óvodapedagógusok	meghívó szerint

IDŐPONT	ÜNNEP, RENDEZVÉNY	FELELŐS	SZERVEZÉSI MÓD
március	Nyílt nap(ok)	óvodapedagógusok	nyitott program
csoporttervek szerint	Óvodapedagógusi fogadóóra	óvodapedagógusok	időpont egyeztetés szükséges
csütörtökönként 08.00.-09.00. 15.00.-16.00.	Intézményvezetői fogadóóra	intézményvezető	szülők számára szervezett
	Intézményegység-vezetői fogadóóra	intézményegység-vezető	